Glossario

Affare
Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
In archivi complessi si verifica il caso che per uno stesso oggetto esistano più fascicoli classificati in base a categorie diverse: se l'archivio è ben organizzato ciascun fascicolo recherà sulla copertina il rinvio agli altri fascicoli relativi allo stesso oggetto, oppure i vari rinvii si troveranno nella rubrica.
Nel caso di archivi organizzati per categorie annuali i documenti di una pratica che prosegue nel tempo possono essere trasferiti di anno in anno nel fascicolo intestato alla stessa categoria oppure possono trovarsi suddivisi in tanti fascicoli annuali intestati alla stessa categoria per quanti sono gli anni di durata della pratica.
In base al regolamento del 1900 sulla tenuta degli archivi delle amministrazioni centrali dello Stato, la documentazione che viene registrata su ciascun registro di protocollo (cfr. anche **Titolo**, n. 1) deve avere una distinzione tra affari generali e di massima, comuni cioè a tutta la materia del titolatio; affari collettivi (o speciali, secondo la dizione di Casanova) [1], cioè particolari, riconducibili alle varie partizioni del titolario; miscellanea, per quelli non riconducibili a nessuna categoria. Di fatto la distinzione tra affari generali e affari speciali si realizza nei vari archivi in maniera empirica: si trovano spesso fascicoli intestati "Affari generali" con documenti che potevano essere classificati in maniera specifica o non ricondubicili a nessuna categoria. L'espressione "Affari collettivi" non ha trovato larga diffusione, mentre l'espressione "Affari speciali" indica spesso affari riservati o di particolare importanza. I documeti relativi ad affari riservati possono essere registrati su un protocollo riservato. In alternativa a "Miscellanea" si trova spesso nei titolari l'espressione "Varie"; di fatto i fascicoli non riconducibili a categorie specifiche si trovano anche in fascicoli intestati "Affari diversi".

[1] E. Casanova, *op. cit.*, p. 143.

Allegato
Documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. L'allegato può avere la stessa data del documento cui viene unito, ma molto spesso è di data anteriore: deve rimanere sempre unito al documento o alla pratica cui si riferisce. Nel ricollocare in ordine cronologico i documenti di un fascicolo non si terrà conto della data dell'allegato, bensì di quella del documento cui l'allegato è unito.
Quando gli allegati costituiscono una parte cospicua dell'archivio, come ad esempio nel caso del materiale su cui lavora una commissione d'inchiesta, l'ordinamento può porre problemi specifici che vanno studiati e risolti caso per caso.

Archivio

1/a — Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici; istituzioni private, famiglie o persone) durante lo svolgimento della propria attività.
L'archivio prodotto da un ente (che potremmo definire archivio in senso proprio) si suole chiamare:

— *archivio corrente*, per la parte di documentazione relativa agli affari in corso; in questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative;
— *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico; in questa fase tende a diminuire l'utilizzazione dei documenti da parte dell'ente che li ha prodotti e ad aumentare la richiesta di utilizzazione da parte dei ricercatori (la consultabilità dei documenti dello Stato e degli enti pubblici in questa fase è regolata dall'art. 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409);
— *archivio "storico"*, per la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, destinata — previe operazioni di scarto — alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico per finalità di studio o non di studio.

L'esaurirsi delle pratiche e il decorrere del tempo determinano il passaggio dei documenti dell'archivio corrente a quello di deposito e da quello di deposito a quello cosiddetto "storico".
Per enti che producono poca documentazione può capitare che la parte relativa agli affari esauriti (archivio di deposito e archivio "storico") si trovi nello stesso locale.
La documentazione selezionata per la conservazione permanente ("archivio storico") può essere concentrata in istituti che conservano istituzionalmente archivi di diversa provenienza, oppure può essere conservata a cura dello stesso ente che l'ha prodotta in apposite Sezioni separate d'archivio.
La prima soluzione è prevista per legge per la documentazione di organi e uffici dello Stato, preunitari e postunitari: gli archivi degli organi centrali e periferici degli Stati preunitari e gli archivi degli organi centrali e periferici dello Stato italiano debbono essere versati nei competenti Archivi di Stato. La seconda soluzione è prevista dalla legge per gli archivi degli enti pubblici; gli enti pubblici possono anche riunirsi in consorzio, affidando ad un unico impiegato la direzione delle rispettive Sezioni separate d'archivio; possono anche depositare i loro archivi presso gli Archivi di Stato. I privati, proprietari, possessori o detentori di archivi dichiarati di notevole interesse storico possono conservare gli archivi presso di sé, ottemperando ad alcuni obblighi posti per garantire la conservazione e la consultabilità dei documenti; possono anche depositare, vendere o donare i propri archivi agli Archivi di Stato, oppure ad altre istituzioni o persone purché vengano osservati i previsti obblighi.
È frequente il caso che presso un ente non si trovi soltanto la documentazione da esso prodotta nel corso dello svolgimento della propria attività (archivio in senso proprio), ma che si sia accumulato nel tempo un complesso di documenti costituito oltre che dai documenti da esso prodotti anche da archivi e singoli documenti ereditati da enti che avevano svolto in epoca anteriore funzioni analoghe, o interferenti o subordinate, o da archivi e singoli documenti pervenuti ad esso a vario titolo giuridico o per più o meno complesse vicende storico-istituzionali. Si usa la parola archivio, non esistendo un termine più specifico, anche per il complesso di documenti così formato, che, pur essendo costituito di archivi e singoli documenti di diverse provenienze, costituisce tuttavia un complesso unitario di materiale archivistico.
1/b — Si usa il termine *archivio*, in un'accezione più generica di quelle fin qui indicate, e anche *fondo*, parola ormai molto usata anche se non ha un significato chiaramente definito in italiano (la parola è d'origine francese), per indicare, all'interno di un Archivio di Stato o di un qualsiasi istituto in cui siano concentrati archivi di diversa provenienza, ciascun complesso documentario che abbia un carattere di unitarietà, sia nel caso si tratti dell'archivio di un determinato ente (archivio in senso proprio), sia che si tratti di un complesso di documenti prodotti da enti diversi ma confluiti per ragioni varie nell'ente che ha effettuato il versamento o il deposito, sia che si tratti di un complesso di documenti che sia il risultato di smembramenti, fusioni e riordinamenti eseguiti in Archivi di concentrazione, sia che si tratti di miscellanee o di raccolte.
2 — Si chiama archivio anche il locale in cui un ente conserva il proprio archivio corrente e di deposito.
3 — Si chiama archivio anche l'istituto nel quale vengono concentrati archivi di provenienza diversa, che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla consultazione.

Bastardello

Registro che tenevano i notai per annotarvi (anche provvisoriamente) atti di specie disparate in una serie unica e quindi non omogenea (donde il nome). Anche alcune pubbliche amministrazioni tenevano registri di questo tipo.

Brogliaccio

Registro nel quale si annotano di prima mano le entrate e le uscite o altre operazioni di un'azienda o di un'amministrazione. Serve di base per la compilazione di scritture sistematiche e obbligatorie.
Si usa per vari tipi di registrazioni provvisorie in marina, per alcune delle quali i relativi brogliacci hanno valore legale (brogliaccio dei segnali, ecc.).

Busta

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati, in senso verticale, i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. In certi casi si trovano conservati in buste anche volumi e registri per lo più se di spessore sottile o in cattive condizioni.
La busta è un involucro costituito da un unico pezzo di cartone con due piegature verticali che delimitano le due facciate laterali (o piatti) e il dorso (o costa). Per trattenere la documentazione conservata nella busta si usano fettucce su uno, su due o su tutti e tre i lati aperti della busta. Le segnature archivistiche si scrivono direttamente sul dorso oppure su un cartellino che viene incollato sul dorso.
Nel calcolare la consistenza di un archivio la busta costituisce un'unità o pezzo. Nel calcolo le buste si distinguono solitamente dai volumi (espressione generica che indica unità rilegate) e dai registri (espressione specifica che attiene alla forma del documento: si riferisce a un tipo di documentazione che nasce come registrazione o come trascrizione o come sunto di atti).
Se le buste originali sono in buono stato non è necessario sostituirle quando si effettua l'ordinamento, se invece sono in cattivo stato debbono essere sostituite.
La busta, a differenza della copertina del fascicolo, costituisce un elemento estrinseco dei documenti: quando si ritiene necessario sostituire le buste originali con altre nuove, le buste originali possono essere distrutte (ma in certi casi è opportuno conservare il dorso delle buste originali, ritagliandolo e inserendolo nella busta nuova).
A seconda del sistema di numerazione adottato per le serie di un archivio, a seconda del tipo di classificazione dei fascicoli, a seconda del grado di analiticità dei mezzi di corredo, le segna-

ture sul dorso di ciascuna busta potranno essere più o meno articolate: in alcuni casi sarà sufficiente indicare soltanto il nome dell'ente o la denominazione dell'archivio (nel caso di miscellanee, di archivi ordinati per materia, ecc.) e il numero di corda delle buste; in altri sarà opportuno segnalare anche la serie, in altri le classifiche del primo e dell'ultimo fascicolo di ciascuna busta, la lettera iniziale o il nome (nel caso di fascicoli intestati a persone o a località) del primo e dell'ultimo fascicolo, ecc.

Cartella e *faldone* sono sinonimi di busta. Si usano talora come sinonimi di busta, talora per indicare unità che si presentano in maniera un po' diversa, anche i termini filza, fascio o mazzo che hanno origine in diverse aree storico-geografiche (cfr. **Condizionare, condizionatura; Numero di corda**).

Cabreo
Registro catastale; registro di partita di conti; elenco sistematico dei beni appartenenti ad amministrazioni ecclesiastiche o signorili. Nell'Italia meridionale si chiama platea.

Cancelleria
Ufficio nel quale si elaborano i documenti delle pubbliche autorità, cui fanno capo tutte le incombenze che portano a tale elaborazione, dal ricevimento di petizioni e atti dei privati, al coordinamento degli atti preparatori, minutazione e copia a buono dei documenti ufficiali, autenticazione, registrazione e spedizione.
La parola cancelleria viene usata comunemente anche come sinonimo di ministero degli Affati Esteri e, in senso più tecnico, come complesso degli uffici di una rappresentanza diplomatica, da cui resta distinta la residenza del capo missione.
Cancelleria consolare: sezione di una rappresentanza diplomatica.
Cancelleria giudiziaria: ufficio costituito presso ogni Corte, tribunale, pretura, conciliazione, cui è preposto un cancelliere al quale spetta principalmente di provvedere alla documentazione dell'attività giurisdizionale: redige i processi verbali degli atti del giudice, ai quali deve assistere, certifica l'autenticità delle sentenze e dei provvedimenti apponendo la sua sottoscrizione dopo quella del giudice, e compie varie attività particolari nel corso del processo.

Carteggio
Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.
Per indicare il carteggio tra persone si può trovare anche la parola epistolario, che invece — pur derivando da epistola, vale a dire da un tipo di documento sia pubblico che privato — non si usa per la corrispondenza degli enti.

Cartella Cfr. **Busta**
Cartella o *scheda biografica*: documento destinato a raccogliere tutti gli elementi atti ad accertare l'identità, la posizione giuridica, la capacità a delinquere, la pericolosità sociale di un individuo delinquente, pregiudicato o sospetto.
Un documento simile si usa anche per i detenuti.
Cartella clinica: incartamento o documentazione riguardante la malattia, gli esami, la diagnosi di una persona.
Cartella di rendita: titolo rappresentativo dell'iscrizione nel gran libro del debito pubblico di una rendita annua al portatore.
Cartella indica anche l'obbligazione emessa o garantita dal patrimonio dell'istituto fondiario, dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali, da istituti di credito.

Cartellinatura, cartellinare
Operazione con cui si applicano i cartellini con le segnature archivistiche sulle buste, sui volumi, sui registri.

Cartolare
Numerare i fogli di un volume, di un registro. Volume o registro cartolato significa volume o registro con le pagine numerate.

Cartulario
Raccolta per lo più in unità rilegate, costituita da trascrizioni, prevalentemente integrali, di documenti originali, eseguite da monasteri, chiese, capitoli, città, corporazioni, enti vari, signori, o famiglie o persone per conservare testimonianza dei titoli giuridici (compre, vendite, permute, contratti, immunità, privilegi, ecc.) o per memoria storica.
I documenti trascritti si riferiscono ad affari o ad eventi già avvenuti: l'ente che compila il cartulario è in linea di massima destinatario degli atti trascritti, quasi mai ne è l'autore, a differenza di quanto avveniva solitamente per i registri.
Nel caso di cartulari ordinati da pubbliche autorità, si tratta «di raccolte ufficiali, fatte di copie autentiche della documentazione più interessante, che continua ad essere conservata a parte nell'archivio segreto, riservata, pur dopo l'inserimento della copia nel cartulario» [2].
Presso i Comuni italiani furono raccolti in cartulari o istrumentari «le copie autentiche delle compre e vendite dei territori, dei censi, delle leghe, paci, trattati, ecc.; mentre i documenti originali venivano conservati in archivi segreti (magari in conventi), dai cartulari si traevano le copie per i bisogni correnti. Molto spesso la redazione del cartulario ha anche un fine politico, come affermazione ufficiale dei diritti del Comune sulle varie parti del suo territorio, fatta mediante la raccolta completa della documentazione che ne testimonia il possesso» [3].
Per le raccolte di copie che risultino fatte per memoria storica, per scopi di erudizione e non per finalità pratiche, Valenti [4] suggerisce di riservare il nome di codice diplomatico, anche se ovviamente non sempre è agevole distinguere nettamente i due tipi di raccolta.
Nei cartulari più antichi le copie non sono autenticate. È evidente che quando gli originali siano andati perduti, i cartulari diventano comunque fonti di primaria importanza, anche se in considerazione delle finalità per cui venivano compilati, l'analisi critica è molto complessa.
È conservato un grande numero di cartulari, che si presentano in forme varie e con nome diverso: *regestum, registrum, pancharta, liber memorialis, liber instrumentorum, instrumentarium, codex traditionum, chartarium, cartularium*, ecc. [5]. Cfr. anche **Registro**

Cassetta
Contenitore di legno usato in passato per conservare i documenti in senso orizzontale. Ora per conservare i documenti in questa maniera si usano prevalentemente scatole di cartone o di cartone e tela.
Si adoperano cassette o scatole per le pergamene più antiche e in genere per i documenti che richiedono di essere conservati con cure particolari o per documenti di formato molto diverso che, conservati verticalmente in buste, potrebbero uscir fuori dal contenitore o rovinarsi.
In epoca più recente cassette di legno sono state usate come contenitori delle schede compilate presso gli archivi correnti per la ricerca delle pratiche e versate, quando non sono andate perdute, negli Archivi di Stato. Attualmente le schede vengono preferibilmente conservate in schedari metallici.

[2] A. D'Addario, *op. cit.*, p. 65.
[3] *Ibid.*, pp. 66-67.
[4] F. Valenti, *op. cit.*, p. 105.
[5] *Ibid.*, p. 104; vedi anche C. Paoli, *op. cit.*, pp. 283-284.

Catasto
«Registro nel quale sono elencati i beni di tutti i proprietari di una circoscrizione, con la stima del valore, fatta al fine di stabilire l'ammontare delle imposte che essi debbono pagare» [6].
Nel corso del tempo la parola catasto è passata a significare il «complesso di operazioni di accertamento, di misura e di stima, che hanno per oggetto di stabilire la consistenza e la rendita dei beni immobili e le persone alle quali appartengono» per un'equa ripartizione delle imposte (fondiaria, sul reddito agrario, sui fabbricati). Considerato «come documento il catasto è l'insieme degli atti e dei registri contenenti i risultati delle suddette operazioni, e destinati a tenere in evidenza i mutamenti che avvengono nello stato dei possessi e dei possessori. In altri termini è l'inventario dei beni immobili, con l'indicazione della loro capacità di reddito e delle persone che li possiedono» [7].

Categoria
Partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.
La categoria corrisponde a una partizione astratta desunta dall'analisi delle competenze dell'ente, ma non necessariamente coincidente con una competenza; può infatti corrispondere anche a una materia, a un tipo di atto, ecc. Può essere a sua volta articolata in sottocategorie, talora ulteriormente ripartite, contrassegnate ciascuna da simboli gerarchicamente articolati nell'ambito di ogni categoria.
Le categorie del titolario, con le relative articolazioni interne si riferiscono sempre a un sistema di partizioni astratte e costanti.
Sulla copertina del fascicolo l'indice di classificazione relativo alla categoria con le sue eventuali sottopartizioni (rappresentato dai rispettivi simboli separati tra loro per lo più da un punto) può essere seguito da una barra e da un numero che contrassegna la posizione del fascicolo nell'ambito della categoria. Spesso i fascicoli, cioè le pratiche relative ai casi concreti, non hanno il numero di posizione, ma si trovano, all'interno della categoria e delle eventuali sottopartizioni, sistemati in ordine alfabetico o in ordine cronologico o senza ordine particolare.
Esistono titolari articolati in categorie, classi e sottoclassi, titolari articolati in classi, sottoclassi e categorie, titolari articolati in titoli, categorie e fascicoli, ecc.: cioè esiste di fatto una notevole confusione nella nomenclatura che designa le partizioni e sottopartizioni di un titolario, mentre è pacificamente acquisito il concetto che la documentazione prodotta da un ente debba essere classificata in base agli indici di classificazione che contrassegnano le partizioni e sottopartizioni del titolario, qualunque sia il nome con cui ogni ufficio chiama le proprie articolazioni interne.
Le categorie possono essere *periodiche* (per lo più annuali) o *permanenti*: si chiamano categorie periodiche quelle per le quali ogni anno (se annuali) si aprono sistematicamente nuovi fascicoli non solo per le pratiche iniziate in quell'anno, ma anche per quelle iniziate in epoca precedente: talora però per le pratiche iniziate in epoca precedente la documentazione viene trasferita di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, il quale, a seconda del tipo di protocollo e di classificazione usati, potrà avere sempre la stessa classificazione o potrà mutarla ogni volta.
Si chiamano categorie permanenti le categorie per le quali tutti i documenti inerenti a una pratica vengono inseriti sempre nello stesso fascicolo, dall'inizio alla conclusione dell'affare.
I fascicoli delle categorie annuali che comprendano eventualmente documentazione di data anteriore a quella dell'anno considerato, trasferita cioè di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, vanno collocati in base alla data dell'anno considerato (che rappresenta la data finale). I fascicoli appartenenti a categorie permanenti, quando appartengano a una serie ordinata cronologicamente, vanno invece collocati in base alla data in cui la pratica ha inizio.
Nei fascicoli delle categorie annuali si trova spesso qualche documento dei primi giorni del mese di gennaio dell'anno successivo (cfr. **Fascicolo**).

[6] A. D'Addario, *op. cit.*, p. 69.
[7] *Enciclopedia del diritto*, Giuffrè, Varese 1960, vol. VI, *sub vocem* p. 495.

Classe Cfr. **Categoria, Titolario.**

Collezione
Raccolta di documenti formata da una persona. Può trattarsi di una raccolta formata da un archivista che operava nell'archivio di un ente o in un Archivio di concentrazione, il quale ha estratto alcuni documenti dalle diverse serie di provenienza, riunendoli perché di materia affine, o in base a qualche altro elemento unificante. Esempio: collezione di autografi, collezione di documenti di famiglie, processi politici, ecc. Nel secolo XIX sono state costituite molte collezioni di questo tipo.
Può trattarsi anche di una raccolta formata da una persona che ha acquistato o reperito in vario modo documenti di provenienza diversa.
Solitamente le collezioni o raccolte vengono indicate col nome di chi le ha costituite, ma i documenti non si riferiscono all'autore della collezione.

Colonna Cfr. **Scaffalatura**

Commissione di sorveglianza
Le commissioni di sorveglianza sono istituite ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, esclusi i ministeri degli Affari Esteri e della Difesa (presso la Difesa però sono state successivamente istituite alcune commissioni).
Esercitano la sorveglianza sugli archivi statali, le funzioni relative allo scarto e curano la preparazione dei versamenti nei competenti Archivi di Stato. Le commissioni istituite presso gli uffici centrali curano la compilazione e l'aggiornamento dei massimari di scarto. Hanno anche competenza in materia di fotoriproduzione degli archivi.
Sono costituite dal capo dell'ufficio o suo delegato, da un impiegato della carriera direttiva dell'ufficio stesso, dal direttore dell'Archivio di Stato competente per territorio e, per gli organi centrali, dal sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, o impiegato della carriera direttiva da essi delegato. In base all'art. 3 del D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854, è stato inserito nelle commissioni di sorveglianza un quarto componente in rappresentanza del ministero dell'Interno.
Gli uffici con circoscrizione inferiore a quella provinciale costituiscono apposite commissioni di scarto ogni volta che si renda necessario operare lo scarto.
Gli articoli di legge relativi alla conservazione degli archivi e dei documenti sono gli artt. 23-29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409. (Cfr. anche **Massimario di scarto, Proposta di scarto, Versamento**).

Commissione di scarto Cfr. **Commissione di sorveglianza**

Condizionare, condizionatura
Condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate semplicemente con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore.
Se i documenti di un'unità molto grande vengono suddivisi in più di una busta, sarà bene — nel caso di un fondo non ordinato — numerare le buste corrispondenti a quell'unità, con lo stesso numero seguito da bis, ter, e

così via, per evitare che con la condizionatura si perda l'eventuale significatività dell'aggregazione originaria dei documenti.
Quando si condiziona un fondo, soprattutto se non ordinato, bisogna riportare sulla costa della busta le segnature archivistiche della busta vecchia; in certi casi è opportuno conservare la costa della busta vecchia inserendola insieme ai documenti nella busta nuova, perché il colore dell'inchiostro, la calligrafia, o la presenza di numerazioni eseguite in tempi diversi, possono essere elementi utili ai fini dell'ordinamento.
Quando si condiziona un fondo si controlla che i fascicoli o i singoli documenti di ciascuna busta corrispondano a quelli indicati sugli eventuali mezzi di corredo esistenti. In certi casi quando si condiziona un fondo si può dare un nuovo numero di corda alle buste: sarà necessario allora riportare sul mezzo di corredo la variazione del numero di corda.
Quando si condiziona un fondo riordinato e munito di nuovo inventario, si può in genere buttare la costa delle buste vecchie (salvo lasciarne una per campione) e sulla costa delle buste si riporteranno la numerazione e le segnature indicate nel nuovo inventario (cfr. **Busta**).

Copia
Riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. Esempio: "Per copia conforme" oppure "Si attesta che la presente copia è conforme all'originale conservato nel fondo x, serie y, b, z", ecc., più il timbro dell'ufficio che ha emesso la copia e la firma di un funzionario responsabile.
Naturalmente nel corso dei secoli i segni di autenticazione delle copie hanno assunto forme diverse che vanno considerate caso per caso.
Ai fini della ricerca storiografica hanno rilevanza anche le copie non autenticate, ma evidentemente il ricercatore deve essere in grado di accertare che non si tratti di falsi, deve considerare se la copia è ricavata da un originale o da altra copia, ecc.
Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova.
Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile.
Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai.
Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito
1 — Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.
Si chiamano depositi anche i locali nei quali un Archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.
2 — Si chiama deposito l'operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all'ultimo quarantennio nei competenti Archivi di Stato.
Per gli enti pubblici territoriali il deposito avviene secondo una prassi che prevede: deliberazione della giunta comunale o provinciale; relazione e parere del capo della divisione competente; parere del comitato di settore per i beni archivistici; convenzione tra l'Archivio di Stato e il Comune o la Provincia.
L'ente che deposita il proprio archivio presso l'Archivio di Stato rimane proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso.
Anche gli enti pubblici non territoriali — ove non ritengano opportuno istituire una separata Sezione d'archivio — possono con procedura analoga depositare il loro archivio negli Archivi di Stato, rimanendo sempre proprietari dell'archivio.
Anche i privati possono depositare il loro archivio presso gli Archivi di Stato o presso altre istituzioni culturali. Essi tuttavia possono ricorrere anche ad altre forme giuridiche quali la donazione, la vendita o il legato.
3 — *Deposito coatto*: quando gli enti pubblici non ottemperano agli obblighi previsti dagli artt. 30 e 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il sovrintendente archivistico assegna ad essi un tempo congruo perché vi adempiano. Trascorso questo tempo infruttuosamente, il ministro per i Beni Culturali e Ambientali, su proposta del sovrintendente, ordina il deposito nell'Archivio di Stato competente di quella parte della documentazione che avrebbe dovuto costituire la separata sezione d'archivio.

Diploma
Atto solenne e formale di una cancelleria imperiale, reale, signorile, ecclesiastica. O anche: atto sovrano, o di pubblica autorità, concernente particolari luoghi o persone, riconducibile, in base alla classificazione adottata dal Paoli, ai precetti o privilegi [8].
«In Italia si chiamano con questo termine anche gli atti scritti su pergamena e muniti di sigillo, le pergamene, le carte dispositive il cui insieme si dice diplomatico» [9].

Diplomatico
Complesso di diplomi, ma anche di atti scritti su pergamena e muniti di sigilli, di pergamene e di carte dispositive, provenienti da enti pubblici, da enti ecclesiastici o da privati, stralciati dagli archivi di provenienza e raccolti per formare l'Archivio diplomatico che aveva finalità amministrative e di ricerca.
Il primo Archivio diplomatico fu istituito dal granduca Leopoldo II in Toscana nel 1778. Altri Archivi diplomatici furono istituiti nel periodo napoleonico, incrementati soprattutto dalle pergamene delle corporazioni religiose soppresse: tra questi particolarmente importante quello di Milano. Gli Archivi diplomatici sono confluiti negli Archivi di Stato. Altre cospicue raccolte di pergamene e documenti cartacei sono tradizionalmente note col nome di diplomatico anche se non debbono la loro origine a un atto istitutivo.
Spesso viene impropriamente chiamata diplomatico anche la serie artificiosa costituita dalle pergamene — specie se molto antiche — di archivi comunali, di ospedali o di altri enti. Ancor più impropriamente alcuni estendono la denominazione di diplomatico a qualsiasi raccolta di pergamene.

Disegno Cfr. **Mappa, Pianta, Disegno**

Documento
In diplomatica il documento «può definirsi "una testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata coll'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e darle forza di prova"» [10].
In archivistica la parola documento si usa in un'accezione più ampia e può essere riferita a tutta la documentazione (documenti relativi ad atti ufficiali e documenti preparatori, corrispondenza, documenti a stampa, allegati, fotografie, ecc.) di cui si compone l'archivio. Naturalmente, quando in sede di inventariazione si debbano descrivere singoli documenti o raggruppamenti di documenti si cercherà di identificarli specificando di che tipo di documento si tratta (privilegio, bolla, lettera, verbale, appunto, rapporto, telegramma, ecc. Cfr. anche **Protocollo, 1**).

Elenco
Lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui di fatto si trovano le singole unità.

[8] C. Paoli, *op. cit.*, p. 29.
[9] A. D'Addario, *op. cit.*, p. 72.
[10] C. Paoli, *op. cit.*, p. 18.

L'elenco costituisce un mezzo di corredo provvisorio e spesso sommario che tuttavia consente di eseguire ricerche anche in fondi disordinati o parzialmente ordinati. Spesso prima di affrontare l'ordinamento di fondi molto complessi conviene compilare elenchi parziali che consentano di farsi un'idea generale sui vari problemi che si dovranno affrontare in sede di ordinamento.
È bene riportare nell'elenco gli indici di classificazione.

Elenco sommario

B. 1	Affari diversi relativi a lavori pubblici	1909-1931
Bb. 2-8	Fascicoli personali	
B. 9	Fascicoli personali Ispezioni	1913-1922

Elenco più dettagliato

B. 1	XI. 2	Riparazione del ponte sul fiume x	1932
	X. I	Acquisto cereali	1929
	—	Vendita dei beni dell'asse ecclesiastico	1867
B. 2	I. 4	Elezioni del consiglio comunale	1911-1913
	II. 4	Società di mutuo soccorso	1902

Elenco di consistenza
Lista che indica la quantità dei pezzi conservati nelle diverse serie di un fondo per anno, per fascicolo, per categoria, per numero di pratica, per busta, per tipo di registro, per volume, ecc.
In alcuni casi l'elenco di consistenza corrisponde a un inventario sommario.

Esempi:
a) COMUNE
Pergamene
Sec. XII 2
Sec. XIII 8
Sec. XIV 14
Sec. XV 78

b) TRIBUNALE
Fascicoli processuali penali
B. 1 Fascc. I-212
B. 2 Fascc. 213-371
B. 3 Fascc. 372-458

c) ENTE COMUNALE DI ASSISTENZA
Corrispondenza
1937 - B. 1 Fascc. 1-102
B. 2 Fascc. 103-198
B. 3 Fascc. 199-273
1938 - B. 4 Fascc. 1- 94
B. 5 Fascc. 95-189
B. 6 Fascc. 190-268

Elenco di deposito
Lista, analitica o sommaria, dei documenti che vengono depositati da un ente pubblico o da un privato presso l'Archivio di Stato o presso altra istituzione che conservi archivi e documenti.
Gli elenchi di deposito si usano per effettuare ricerche nei fondi, ma vengono compilati con lo scopo precipuo di attestare quale e quanta documentazione passa da un ente ad altro ente.
L'elenco di deposito deve essere sottoscritto sia da un rappresentante dell'ente che deposita, sia da un rappresentante dell'ente che riceve il deposito.

Elenco di versamento
Lista, analitica o sommaria, dei documenti che — dopo le operazioni di scarto — vengono *versati*, cioè trasferiti, da un ufficio dello Stato all'Archivio di Stato competente per territorio.
L'elenco di versamento è compilato a cura dell'ufficio versante e deve essere sottoscritto dai componenti della commissione di sorveglianza.
Gli elenchi di versamento si usano per effettuare ricerche nei fondi, ma vengono compilati con lo scopo precipuo di attestare quale e quanta documentazione passa dalla giurisdizione dell'ufficio che l'ha prodotta a quella dell'Archivio di Stato.

Escatocollo. Cfr. **Protocollo**

Fascicolo
Il fascicolo è costituito dai documenti relativi a una determinata pratica, collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico.
Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera un'unità soltanto ai fini dell'indicazione della consistenza dell'archivio. Esempio: l'archivio di un ente comprende bb. 320 e regg. 34; nelle 320 buste potranno trovarsi 6.000 fascicoli. Poiché la busta è un'unità di aggregazione meramente estrinseca i 6.000 fascicoli, a seconda del tipo di busta usato, potranno essere indifferentemente conservati in 280 o in 350 buste. Ne consegue che per definire correttamente la consistenza di un fondo, oltre al numero delle buste e dei registri, andrebbe sempre segnalata la consistenza misurata in metri lineari.
I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. Se un documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono (non debbono cioè essere separati e collocati in base alla loro data).
Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli, che a loro volta possono essere articolati in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo o di ciascun inserto.
Sulla camicia del fascicolo di un archivio ben organizzato sono riportate le classificazioni che corrispondono alla categoria e alle eventuali sottopartizioni previste dal titolario, in base alle quali la pratica viene classificata. Tutti i fascicoli appartenenti a una determinata categoria avranno l'indice di classificazione che contrassegna quella categoria e quelli delle sue eventuali sottopartizioni, separati ciascuno solitamente da un punto. Talora, oltre agli indici di classificazione codificati nel titolario, si trovano anche una barra e un numero che contrassegna la posizione di ciascun fascicolo all'interno della categoria. Spesso però i fascicoli non hanno il numero di posizione e sono collocati all'interno della categoria in ordine alfabetico, in ordine cronologico o senza alcun ordine particolare.
In alcuni tipi di fascicoli, per esempio in quelli giudiziari, alcune delle annotazioni sulla camicia hanno valore giuridico. Sulla camicia dei fascicoli di un archivio ben organizzato vengono annotati gli estremi dei documenti che via via vi vengono inseriti nel corso dello svolgimento della pratica.
Talora sulla camicia dei fascicoli di determinate serie vengono annotati dati di varia natura relativi all'oggetto della pratica, per esempio dati anagrafici, se si tratta di fascicoli personali, o rinvii ad altre pratiche, ecc. In ogni caso la camicia fa parte integrante del fascicolo e anche quando è rovinata non deve essere distrutta in sede di ordinamento: l'archivista inserirà il fascicolo con la vecchia camicia in una nuova camicia sulla quale deve risultare che non si tratta di quella originale.
L'archivista non deve aggiungere numeri o sigle sulle camicie originali dei fascicoli e quando ritiene opportuno dare una nuova numerazione ai fascicoli, dovrà inserirli in camicie nuove: nella stesura dell'inventario dovrà distinguere con accorgimenti tipografici la numerazione data o aggiunta da lui dalle segnature archivistiche originali, che consentono di rilevare le eventuali lacune.

Esempio:
B. 1 Fasc. 1 "G1. 3/1 Associazione ferrovieri" Affari generali, 1932-1941
B. 1 Fasc. 2 "G1. 3/2 Associazione ferrovieri" Roma, 1932-1938
B. 1 Fasc. 3 "G1. 3/5 Associazione ferrovieri" Milano, 1933-1942

Nella stesura dell'inventario le classifi-

cazioni originali e il titolo originale vanno riportati tra virgolette. Si può evitare di riportare le classificazioni originali tra virgolette quando l'archivista non aggiunge un nuovo numero di corda e avverte all'inizio della serie che si tratta delle segnature originali.
Se l'archivista ritiene di dover dare una descrizione più dettagliata dell'oggetto del fascicolo, inserirà tra parentesi quadra le parole che integrano il titolo originale, mentre aggiungerà dopo il titolo, preferibilmente andando a capo, la descrizione più dettagliata o la segnalazione di particolari dati (cfr. **Categoria**).

Filza
Unità archivistica costituita da un insieme, per lo più voluminoso, di documenti sciolti, ma anche di fascicoli, di quaderni o registri, «tenuti insieme mediante la cucitura con uno spago (infilzatura) di un'estremità delle carte e la rilegatura, in cartone o in pergamena, dell'unità così ottenuta» [11]. Ma anche: «unità di conservazione, composta da un insieme relativamente voluminoso di documenti singoli, di pratiche, di quaderni o registri, solidamente tenuti insieme da un nastro, da uno spago, o racchiusi in una busta o in una cassetta» [12].
Il termine deriva dall'uso, risalente al medioevo, di tenere insieme i documenti che pervenivano all'ufficio, ponendoli uno sull'altro e infilzandoli su un lungo ago tenuto perpendicolarmente sul tavolo dell'ufficio. Quando il gruppo dei documenti appariva sufficientemente voluminoso, oppure quando si riteneva «completo il ciclo della documentazione (giornaliero, di un affare, ecc.), l'insieme delle carte veniva tolto dall'ago e conservato a parte, tenendo i documenti uniti magari facendo passare attraverso i fori un nastro o uno spago» [13].
L'esigenza di tenere raggruppati i documenti sciolti di una serie, anteriormente all'entrata in uso del fascicolo, induceva l'ente a raccoglierli, per la conservazione, in unità distinte, più o meno organiche, solidamente legate, costituite in funzione delle proprie finalità pratiche. Nelle diverse aree storico-geografiche si sono diffuse denominazioni diverse per indicare queste unità archivistiche costituite da fogli sciolti, tenuti insieme da due cartoni o da due tavolte di legno, legati comunque con lo spago: così si usa *filze* (sia pure con significati un po' diversi) in area toscana, emiliana, genovese e veneta, *mazzi* nell'Italia centro-settentrionale, *fasci* nell'Italia meridionale, *pacchi* in Piemonte.
Man mano che si procede alla condizionatura dei fondi si tende a conservare i documenti in buste o cartelle e scatole.
Per le filze miscellanee, che raccolgono cioè documenti di provenienza diversa, tenuti insieme mediante cucitura, si può procedere in sede di restauro, alla separazione degli atti, quando sia possibile ricondurli agli archivi cui appartengono.

Fondo, fondo archivistico Cfr. **Archivio, 1/b**

Formulario
Raccolta di formule (o schemi, o modelli) che il redattore del documento usava come schema tipo, apportando nella compilazione di ciascun documento solo le necessarie modifiche richieste dal caso singolo. I più antichi formulari che ci rimangono di documenti pubblici e privati, appartengono al Regno dei Franchi e all'età merovingia e carolina. Il principale tra questi, per il carattere organico della raccolta articolata in due libri, è quello del monaco Marculfo (*Formulae Marculfi*) che visse nella seconda metà del secolo VII. Altrettanto noto il *Liber diurnus pontificum romanorum*, che sembra risalire per alcune sue parti all'inizio del secolo VII e fu in uso presso la cancelleria pontificia fino alla metà del secolo XI.

[11] A. Antoniella, *op. cit.*, p. 99.
[12] A. D'Addario, *op. cit.*, pp. 74-75.
[13] *Ibid.*, pp. 75-76.

A partire dal secolo XI (*Breviarium de dictamine* di Alberico, monaco di Montecassino) si sviluppa in Italia l'*ars dictandi*, che dà luogo nei secoli XII e XIII a una grande fioritura di trattati e manuali che traeva alimento dall'intensa attività della curia pontificia, delle scuole di diritto e dal notariato.

Guida
Strumento per la ricerca che descrive sistematicamente, in maniera più o meno dettagliata, i fondi conservati in uno o in diversi istituti archivistici.
Si possono compilare:
Guide generali che descrivono tutti i fondi archivistici conservati in tutti gli istituti che hanno la stessa natura istituzionale. Esempio: Guida generale degli Archivi di Stato italiani, Guida degli Istituti di storia della resistenza, ecc.
Guide particolari che descrivono tutti i fondi di un istituto archivistico. Esempio: Guida dell'Archivio di Stato di Venezia del Da Mosto, Guida inventario dell'Archivio di Stato di Lucca del Bongi, Guida del Grande Archivio di Napoli del Trinchera, Guida dell'Archivio di Stato di Napoli della Mazzoleni, ecc.
Guide settoriali che descrivono tutti gli archivi di un determinato tipo, presenti ad esempio in una Regione. Esempio: Guida degli archivi comunali dell'Emilia-Romagna, Guida degli archivi industriali della Toscana, Guida degli archivi privati dell'Umbria, ecc.
Guide tematiche che indicano soltanto quei fondi, talora con elenchi dettagliati delle serie e dei fascicoli, tra quelli conservati in uno o in diversi istituti archivistici, che comprendono documenti relativi a un determinato tema o argomento. Esempio: Guida alle fonti per l'America latina, Guida alle fonti dell'Africa, Guida alle fonti del Lazio durante la seconda guerra mondiale, ecc.
Guide topografiche, per lo più ad uso interno, che descrivono tutti i fondi conservati in un istituto secondo l'ordine in cui sono collocati nei depositi.
Quando si descrivono fonti archivistiche non si usa mai la parola *catalogo*, propria delle descrizioni relative a fonti librarie.

Imbreviature
Si chiamano protocolli o imbreviature i quaderni, o libri, o registri su cui i notai registravano e scrivevano per disteso o per transunto, le minute dei loro atti.
Si chiamano imbreviature gli stessi atti minutati.
Nell'età comunale i protocolli erano in genere conservati dal notaio rogatario e alla sua morte passavano ai suoi eredi o ad altro pubblico notaio col consenso del consiglio generale della città. I provvedimenti dei Comuni per la conservazione dei protocolli notarili spesso si rivelavano insufficienti; quindi provvidero ben presto a ricercare nei protocolli notarili atti e scritture relativi alle cose dello Stato per copiarle nel cartolario o negli istrumentari del Comune. Per la tutela degli interessi dei privati si cercò di rimediare con la registrazione pubblica di certe categorie di atti e con l'imposizione di gabelle che avevano principalmente fini fiscali ma rendevano necessaria la denunzia obbligatoria degli atti. Si pervenne quindi in momenti diversi, e non in tutte le parti d'Italia, all'istituzione di Archivi pubblici notarili [14].
Breviare e imbreviare, nel significato di scrivere una minuta, cioè abbozzare un documento da fare, si distingue da grossare o ingrossare che significa trascrivere definitivamente, eseguire la copia a buono del documento.
Talvolta imbreviare può significare riassumere un documento già fatto.

Incartamento
Complesso di documenti che si riferiscono a una pratica, a un affare de-

[14] Cfr. G. Paoli, *op. cit.*, pp. 298-301.

terminato, per lo più inseriti in apposita copertina, oppure legati o ripiegati in maniera particolare o uniti con fermaglio, con spillo, ecc., comunque distinguibile dagli altri incartamenti.

Indice
Elenco alfabetico di nomi di persona, di ente, di luogo (o comunque geografici) o di una scelta di parole notevoli.
Non ha un significato specifico in archivistica, ma viene comunemente usato come sinonimo di rubrica e di repertorio; talora è usato anche come sinonimo di elenco e di inventario.
La parola è usata nel suo significato proprio quando indica gli indici dell'inventario.

Inserto
Documento o fascicolo posto, o allegato o inserito in un incartamento o in un fascicolo maggiore o in un registro per analogia, per prova o per memoria.
Nel fascicolo moderno l'inserto è una partizione del sottofascicolo, che è a sua volta una partizione del fascicolo.

Insinuazione
Registrazione o trascrizione su appositi registri degli atti giuridici più importanti. L'istituto nel corso del tempo viene usato anche a scopi fiscali.

Inventario
È lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.
L'inventario, a differenza dell'elenco, presuppone che il fondo sia ordinato.
L'inventario è analitico o sommario a seconda del grado di analiticità adottato nella descrizione di ciascuna unità. Nell'introduzione dell'inventario debbono essere spiegati con molta chiarezza i criteri adottati nell'ordinamento e nell'inventariazione. È necessario fornire una descrizione delle vicende occorse all'archivio e un cenno storico sull'ente (magistratura, organo o ufficio dello Stato, ente pubblico, istituzione privata, famiglia o persona) che ha prodotto l'archivio. L'introduzione dell'inventario non deve essere un saggio storico, che comporta quindi giudizi di valore, ma deve attenersi a criteri di avalutatività e di funzionalità per la comprensione dei documenti descritti. L'inventario deve essere corredato di indici tanto più necessari quanto più è analitico. In certi casi la stessa schedatura usata per l'ordinamento può essere usata anche per la compilazione dell'inventario, magari apportandovi qualche modifica o qualche integrazione. In altri casi, soprattutto quando si intenda compilare un inventario analitico, è necessario rischedare l'intero fondo. In certi casi può compilarsi direttamente l'inventario senza procedere ad alcuna schedatura. Il grado di analiticità dell'inventario deve essere studiato in base alle caratteristiche proprie di ciascun archivio, anzi di ciascuna serie di un archivio, tenendo presente che le chiavi di ricerca più opportune per ogni archivio non si possono stabilire a priori, ma solo dopo aver compreso in base a quali criteri era stato organizzato l'archivio dall'ente che lo ha prodotto. Individuati i dati essenziali per schedare una serie, si dovrà seguire lo stesso criterio per tutti i fascicoli che compongono quella serie. La necessità di attenersi rigorosamente ai criteri prescelti si avverte soprattutto nei casi in cui — compilando un inventario analitico — si debba dare una sintesi dell'oggetto dei documenti o dei fascicoli, sulla cui base dovranno poi compilarsi i relativi indici.

Istrumentario
Registro su cui venivano copiati gli istrumenti ritenuti più rilevanti dalle autorità statali (Cfr. **Cartulario**)

Istrumento
Atto notarile: il termine compare nel secolo XII per designare l'atto che ha *publica fides* in quanto redatto dal notaio.

Libro Cfr. **Registro**

Manifesto
Foglio di carta di dimensioni varie, stampato in molti esemplari, destinato a portare a conoscenza di tutti, mediante esposizione o affissione, un avviso, un'ordinanza, un proclama, un fatto, un programma politico, ecc.

Mappa, pianta, disegno
Si tratta di documenti che consistono in rappresentazioni grafiche eseguite in base alle funzioni dell'ufficio da cui sono prodotti (uffici del censo e del catasto, uffici del genio civile, soprintendenze archeologiche e artistiche, Comuni, ecc.).
Le mappe sono rappresentazioni grafiche di una zona di terreno: mappe topografiche, mappe catastali (o particellari: rappresentano l'esatta figura geometrica dei possessi e delle particelle in cui i possessi stessi vengono idealmente scomposti), ecc. Le piante (proiezioni ortogonali di un oggetto su superficie piana) e i disegni possono rappresentare planimetrie, piani regolatori, percorsi di fiumi, progetti di edifici e di ponti, studi per restauri, ecc.
Possono trovarsi conservati a parte rispetto alle pratiche cui si riferiscono oppure all'interno dell'unità archivistica cui appartengono. Possono essere conservati in piano, ripiegati o meno, o in rotolo.

Massimario di scarto
Il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli organi centrali e periferici dello Stato.
Per gli organi centrali si prevede una pluralità di massimari di scarto, commisurati all'organizzazione interna di servizi e uffici e dei rispettivi archivi. Per gli organi periferici si prevede un massimario di scarto per ciascun tipo di ufficio periferico, vale a dire un unico massimario per tutte le prefetture, un unico massimario per tutte le intendenze di finanza, e così via.
Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbono essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. È bene interpretare le indicazioni del massimario di scarto nel senso che la destinazione alla conservazione ha carattere tassativo, mentre per la destinazione al macero si deve valutare caso per caso: la commissione di sorveglianza può infatti proporre la conservazione di documenti che in base al massimario è possibile scartare, quando lo ritenga opportuno.
Il massimario è compilato dalla commissione di sorveglianza istituita presso ciascuna direzione generale di ogni ministero, viene esaminato dalla direzione generale e quindi viene trasmesso all'ufficio centrale per i beni archivistici con relazione e parere della divisione competente viene sottoposto al parere del comitato di settore per i beni archivistici e restituito alla direzione generale presso cui è stato compilato. Una copia del massimario viene conservata presso l'Archivio centrale dello Stato. Fino ad oggi non sono stati compilati molti massimari di scarto.
I massimari di scarto degli uffici periferici debbono essere compilati dalla commissione di sorveglianza istituita presso la direzione generale da cui quegli uffici dipendono. Possono essere compilati anche per gli archivi degli enti pubblici e delle istituzioni private (cfr. anche **Commissione di sorveglianza, proposta di scarto**).

Materia scrittoria
Le materie scrittorie del documento medievale sono il papiro, la pergamena, la carta. Il papiro predomina fino al secolo VII e scompare nel secolo VIII, tranne che nella cancelleria pontificia, dove viene usato fino al principio del secolo IX. La pergamena predomina dal secolo VIII al secolo XIV, continua ad essere molto usata nel secolo XV e, per documenti importanti, rimane in misura via via decrescente fino al secolo XVIII, ma anche in epoca successiva. La carta compare come fatto eccezionale nel secolo XII, il suo uso si generalizza nel secolo XIV per i registri e per le lettere e, dalla fine di quel secolo, comincia ad essere usata anche per i documenti ufficiali estendendo progressivamente la sua diffusione, fino a predominare completamente verso la fine del secolo XVIII [15].

Matricola
Registro su cui vengono sistematicamente registrate con un numero progressivo o alfabeticamente le persone che dipendono da un'istituzione o entrano a far parte di un'istituzione, e annotate le variazioni inerenti al loro rapporto con quell'istituzione: matricola del personale, matricola dei detenuti, matricola degli ufficiali, dei sottufficiali, dei soldati, ecc.
Nel medioevo indica l'elenco degli appartenenti alle corporazioni d'arte e mestieri (ma anche la tassa di immatricolazione o annuale), l'elenco dei poveri di una parrocchia, l'elenco degli appartenenti ad una confraternita, ecc.
Matricola indica anche registri che elencano oggetti in relazione al pagamento di una tassa o per il rapido reperimento dell'oggetto stesso e del suo proprietario: il numero di targa dell'automobile è un numero di matricola.
Talora le matricole sono pubblici registri le cui iscrizioni sono fatte a norma di legge: matricola della gente di mare, ecc.
Matricola dei possessori: registro da cui risultano in ordine alfabetico le varie ditte censuarie di un Comune, i possessori di terreni o di fabbricati; si tratta cioè di uno dei documenti del catasto.

Mezzi di corredo
Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, regesti, indici, rubriche, schedari, ecc.
Un archivio può essere dotato di mezzi di corredo coevi alla formazione dei documenti, redatti a cura dell'ente che ha prodotto l'archivio; di mezzi di corredo compilati in fase di versamento a cura dell'ente versante; di mezzi di corredo compilati in epoca successiva alla formazione dei documenti, talvolta a cura dello stesso ente che li ha prodotti, più frequentemente dopo il passaggio della documentazione negli Archivi di conservazione, oggi negli Archivi di Stato, nelle Sezioni separate d'archivio, nelle istituzioni culturali che conservano archivi diversi, presso le aziende o le famiglie che detengono i propri archivi.

Microfilm
Il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).
Il microfilm trova applicazione negli istituti archivistici per finalità di conservazione (e in tal caso può costituire un duplicato degli originali oppure può sostituirli se questi vengono destinati al macero) e per finalità di integrazione delle serie.
Microfilm di sicurezza, riproduzione di intere serie di archivi, eseguita a scopi cautelativi: solitamente si produce una copia di sicurezza in negativo e una

[15] F. Valenti, *op. cit.*, p. 54.

copia per la consultazione in positivo; serve un'altra copia in negativo per la stampa di ulteriori copie in positivo. Il microfilm di sicurezza serve nel caso che la serie originale vada distrutta per cause accidentali oppure per evitare che gli originali si deteriorino se troppo usati in sala di consultazione.
Microfilm di sostituzione, eseguito per documenti che, dopo la riproduzione fotografica sostitutiva, possono essere distrutti. Per le amministrazioni dello Stato la facoltà di riproduzione fotografica sostitutiva è regolata in base alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e al D.P.C.M. 11 settembre 1974. Il decreto esclude da questa facoltà categorie specifiche di documenti.
Microfilm di complemento, eseguito per integrare serie di archivi con la riproduzione di documenti ad esse appartenenti, conservati altrove. Un istituto archivistico può acquisire anche il microfilm di serie o archivi completi, conservati altrove, ma prodotti da enti o persone istituzionalmente o storicamente connessi con quelli che versano o depositano i loro archivi in quell'istituto: così ad esempio sarebbe opportuno che l'Archivio centrale dello Stato acquisisse il microfilm dell'archivio Salandra che è conservato presso la biblioteca di Lucera, dal momento che gli archivi dei presidenti del Consiglio e ministri italiani si conservano prevalentemente presso quell'Archivio: o ancora sarebbe opportuno che la Sezione di archivio di Stato di Urbino acquisisse il microfilm dell'archivio dei duchi di Urbino conservato presso l'Archivio di Stato di Firenze.
Perché i microfilm possano essere utilizzati è necessario che riproducano serie ordinate e siano provvisti di mezzi di ricerca.
In base all'art. 17 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici danno notizia della fotoriproduzione dei propri archivi rispettivamente al sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, ai direttori degli Archivi di Stato e ai sovrintendenti archivistici competenti, che provvedono ad informare il centro di fotoriproduzione, legatoria e restauro degli Archivi di Stato. Presso l'Archivio centrale dello Stato è istituito lo schedario nazionale degli archivi fotoriprodotti.

Minuta
Per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente.
L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.
Talora nell'archivio del mittente si conserva anche la redazione precedente alla stesura definitiva della minuta, quella per intendersi con le abbreviazioni, le correzioni e i ripensamenti dell'autore, compilata su carta non regolamentare.
Con l'introduzione dell'uso della macchina da scrivere la minuta e l'esemplare (o gli esemplari) da spedire vengono scritti contemporaneamente grazie all'uso della carta carbone, pertanto la minuta si presenta in genere come un fac-simile dell'originale. Di uno stesso documento pertanto possono esistere la redazione scritta o dettata ad altri dall'autore con le correzioni dell'autore, la minuta (o velina) dattiloscritta, e l'esemplare o più esemplari spediti.
Con l'introduzione degli apparecchi per fotocopiare, quando debbono essere spediti più esemplari, si usano spesso le fotocopie dell'esemplare dattiloscritto.
In un archivio possono essere conservate non soltanto minute di documenti spediti, ma anche minute di discorsi, di interventi, di articoli, di atti formali che non debbono essere spediti, ecc.
Nella minuta, sia per i documenti anti-

chi che per quelli moderni, possono mancare alcuni elementi formali: così, ad esempio, possono mancare le sottoscrizioni, i sigilli, i formulari, ecc., per i documenti antichi; per i documenti moderni può capitare che invece della firma ci sia la sigla dell'autore, oppure la minuta è redatta su velina invece che su carta intestata, ecc.
Se l'originale è andato disperso, la minuta, inserita nell'archivio cui appartiene, può sostituire l'originale con valore di prova.
In diplomatica la minuta è la stesura preparatoria di un documento destinata ad essere corretta, approvata e poi copiata in forma accurata e definitiva per la formazione del documento definitivo. Rappresentando una fase anteriore alla redazione finale del documento può anche non avere valore giuridico assoluto, comunque può non aversi la certezza che il documento finale sia stato realmente spedito. I documenti o le lettere che l'ente emetteva o spediva (o almeno i più importanti), venivano copiati su appositi registri. Tale pratica si protrae nel tempo fino ai moderni registri "copialettere".
La minuta si distingue dall'originale in quanto ne costituisce un atto preparatorio; si distingue dalla copia in quanto la copia è una riproduzione successiva del documento originale.
Ai fini della ricerca storiografica la minuta è altrettanto importante dell'esemplare spedito, ma richiede che si verifichi se sia esistito l'originale spedito, se presenti discordanze rispetto alla redazione definitiva, ecc. (cfr. **Originale**).

Miscellanea

È un complesso di documenti provenienti o da serie diverse di uno stesso archivio o da archivi diversi, talora relativi a materie affini, talora relativi a materie eterogenee.
La miscellanea può essersi formata per cause varie, spesso connesse alle vicende occorse agli archivi degli enti da cui provengono i documenti che la compongono; oppure può essersi formata per l'incapacità da parte di chi si occupava dell'archivio di ricollocare i documenti nelle serie o nei fondi di provenienza.
La miscellanea può essere un'aggregazione meramente estrinseca di documenti vari riuniti per cause accidentali; ma può invece essersi formata in seguito a riordinamenti per materia, alla sedimentazione più o meno intenzionale di documenti non ricollocati nelle serie di provenienza, alla riaggregazione un po' sommaria di documenti appartenenti ad archivi diversi andati in disordine per cause belliche o per calamità naturali, e così via. In linea di principio riordinando una miscellanea si dovrebbe riuscire a ricondurre i singoli documenti ai fondi o alle serie di provenienza. Questo, in realtà, non sempre è possibile. Esistono miscellanee con documenti di varie provenienze rilegati in volumi; talora mancano tracce sufficientemente sicure per ricondurre i documenti ai fondi di provenienza; talora la miscellanea ha assunto di fatto un carattere di omogeneità che ne sconsiglia lo smembramento.
Anche quando si ritenga di non smembrare una miscellanea, ma di riordinarla e inventariarla come un fondo archivistico a sé, è sempre opportuno segnalare fin dove sia possibile gli archivi di provenienza dei documenti.

Numero di corda

Il numero di corda è la numerazione progressiva che collega le unità archivistiche (buste, filze, volumi, registri) di un archivio, o di un complesso archivistico o di uno spezzone d'archivio, o del versamento parziale di un archivio.
In passato in qualche Archivio di Stato e in qualche Archivio comunale si è data una numerazione unica progressiva a tutti i fondi conservati nell'istituto. La scarsa praticità di un tale sistema si rileva facilmente se si pensa che riordinando un fondo si sostituiscono i contenitori e spesso un'unità voluminosa viene ripartita in due o tre buste, accrescendosi in tal modo il numero delle unità; o viceversa più unità di piccolo spessore possono essere inserite in un'unica busta, diminuendo in tal modo il numero complessivo delle unità. Riordinando un fondo si cambia in genere la collocazione di fascicoli o registri, modificando la disposizione e quindi la numerazione delle unità. Infine avviene che in seguito a versamenti successivi si debba procedere a un nuovo riordinamento di fondi già riordinati, mutando ovviamente la precedente numerazione. È dunque preferibile, anche perché in uno stesso istituto si lavora contemporaneamente su fondi diversi, considerare ciascun fondo a sé dando a ciascuno una propria numerazione, o conservando quella originaria che l'archivio aveva presso l'ente che lo ha prodotto o quella data in fase di versamento, almeno fino a quando non si sia proceduto al riordinamento e a un'eventuale nuova numerazione.
Naturalmente, poiché ciascun fondo, tra quelli conservati in un istituto archivistico, ha una propria numerazione, ogni singola unità dovrà essere individuata dal numero di corda e dalla denominazione del fondo. E nei casi in cui si riterrà opportuno dare numerazioni diverse alle varie serie di un fondo, le singole unità verranno individuate dal numero di corda, dalla denominazione del fondo e dalla denominazione della serie.
La numerazione di corda risponde a finalità prevalentemente pratiche: indicare la consistenza dei fondi conservati e individuare le singole unità senza far sorgere confusioni tra buste e registri di fondi diversi. Si lega tuttavia a due problemi non solamente pratici.

1. Quando si riordina un complesso documentario in cui siano confluiti archivi diversi che è possibile individuare e ordinare separatamente, gli archivisti più sensibili alla storia delle istituzioni tenderanno a dare una numerazione di corda diversa per ciascun archivio individuato; gli archivisti che tendono a privilegiare la storia dell'archivio rispetto alla storia delle istituzioni tenderanno a dare un unico numero di corda a tutti gli archivi confluiti in un unico complesso documentario. Di fatto esistono vari accorgimenti per conciliare le due esigenze.
2. Quando si riordina l'archivio di un ente tuttora funzionante, che riceve periodicamente nuovi incrementi si pone la necessità di dar luogo a serie aperte che consentano di aggiungere nuova documentazione senza modificare sempre le numerazioni precedenti. L'aggiunta di nuova documentazione non provoca in genere problemi quando si tratta di serie costituite da registrazioni sistematiche o da atti formali che vengono conservati in serie contrassegnate da numerazioni progressive (deliberazioni, sentenze, ecc).
Per gli archivi che ricevono incrementi cospicui, si pone quasi inevitabilmente a un certo punto la necessità di un riordinamento globale, almeno per quella parte di documentazione — spesso la più numerosa — che si riferisce alla trattazione di pratiche, la cui conclusione avviene in tempi diversi: poiché il termine per il versamento non si computa dal loro inizio ma dalla loro conclusione, l'ordine originario subisce varie modifiche (cfr. **Busta, Condizionare, condizionatura**).

Oggetto

In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento. Se ci riferiamo invece ad un fascicolo, l'oggetto o titolo scritto sulla

camicia designa l'affare concreto cui si riferiscono tutti i documenti inseriti nello stesso fascicolo.
Se, ad esempio, si tratta di un fascicolo personale, l'oggetto o titolo del fascicolo sarà costituito dal cognome e dal nome della persona: i documenti che lo compongono si riferiranno tutti a quella persona, ma l'oggetto specifico di ciascuno di essi varierà a seconda che si tratti di una promozione, di una richiesta di congedo straordinario, del conferimento di un incarico, della concessione di un sussidio, ecc.
Non sempre l'oggetto del documento viene sintetizzato in maniera adeguata ed esauriente, anzi talora risulta fuorviante rispetto al contenuto del documento. Anche l'oggetto o titolo del fascicolo non sempre è sufficientemente descrittivo dell'affare cui si riferisce.
In sede di inventariazione l'archivista deve riportare fin dove possibile l'oggetto originale del fascicolo, integrandolo però quando la definizione originale non sia sufficientemente esplicativa. La definizione originale va scritta tra virgolette; le parole aggiunte nell'ambito della definizione originale vanno collocate tra parentesi quadra, o comunque in maniera tale da renderle distinguibili.
Non è frequente che un inventario descriva analiticamente ogni singolo documento: comunque nei casi in cui ciò si renda necessario si riporterà sinteticamente l'oggetto originale con eventuali integrazioni, usando la forma impersonale. Quando invece si vorrà descrivere il testo del documento (si pensi a fondi pergamenacei, ad archivi notarili, ecc.) si procede al regesto di ciascun documento, in forma più o meno distesa, usando il discorso diretto (ma anche quello indiretto).

Ordinamento
Quando si parla di ordinamento bisogna distinguere l'ordinamento che un ente dà alla propria documentazione dall'ordinamento o riordinamento che viene eseguito negli archivi istituiti per la conservazione permanente degli archivi prodotti da altri enti o nelle Sezioni separate d'archivio.

1. Un ente può organizzare il proprio archivio aggregando i documenti in ordine cronologico, per tipo di atto, in ordine alfabetico, in ordine numerico, per pratiche, per competenza, per materia, ecc. Seguendo l'evoluzione storica dei criteri di ordinamento si può rilevare che fin da epoca antica ogni ente adotta un sistema che risulta dall'uso o dalla combinazione di più criteri determinati dalla pluralità di funzioni e dalla diversa natura dei documenti prodotti; l'ente può modificare nel corso del tempo i criteri di ordinamento (perché variano le sue funzioni, perché varia la forma di redazione dei documenti, perché varia la tecnica di conservazione, ecc.), spinto in genere dall'esigenza di ottenere una più semplice e rapida reperibilità dei documenti e quindi una maggiore funzionalità nello svolgimento della propria attività.
2. L'ordinamento (o riordinamento) che si esegue negli archivi di conservazione è il complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche che compongono ciascun archivio, sulla base di un principio teorico. Nella seconda metà del Settecento si affermò come principio teorico ispiratore dell'ordinamento quello di organizzare la documentazione per materia. Tale principio ha avuto larga diffusione in Francia, ma anche in Italia, ed è durato a lungo nel secolo XIX, anche quando era già stato elaborato il criterio del metodo storico.
Il *metodo per materia* è noto in Italia come metodo peroniano, da Luca Peroni, direttore dell'Archivio governativo di Milano dal 1798 al 1832, che, seguendo il sistema introdotto da Ilario Corte, lo applicò in quell'istituto a gran parte della documentazione delle magistrature ducali e anche a documentazione dell'ottocento. «Dopo le riforme dell'amministrazione dello Stato di Milano, la massa degli archivi delle magistrature morte fu considerata come un gran libro della storia passata: un libro *sui generis*, che sarebbe rimasto inaccessibile, ove non fosse stato liberato dall'ingombro delle carte inutili alla conservazione (con scarti) e non fosse stato ordinato razionalmente in quelle che dovevano essere conservate. Ciò doveva avvenire con un piano di generale fusione e nuova sistemazione nelle identiche materie di amministrazione che le singole magistrature e i vari uffici dipendenti, collegati o connessi avevano trattato in lunghi tempi e svariate occasioni. Così la sistematica delle materie avrebbe anche facilitato le ricerche. La sistematica era impostata sulle "voci" delle materie: "voci generali" e "voci particolari" come in un vocabolario (l'Enciclopedia). Le "voci generali" delle materie costituivano le "categorie" o "classi" archivistiche ed erano dette "titoli dominanti", o "capi sommi"; questi, a loro volta, erano divisi in "titoli subalterni", in ordine di località e di tempo (ordine geografico-cronologico)» ... Tutta la documentazione fu divisa in *Parte antica*, che si chiude con la fine del sec. XVIII e *Parte moderna*, che continua dal periodo napoleonico alla fine del Regno Lombardo-Veneto. «La divisione delle due parti era un canone cronologico della dottrina peroniana: "osservanza delle centurie iniziali e finali"; cioè, indipendentemente da ogni considerazione istituzionale (dinastie, dominazioni, governi) le scritture, ordinate per materia, dovevano essere comprese in due parti cronologiche: la parte antica, dal Quattrocento al Settecento (parte ormai storicamente conclusa); la parte moderna dal 1801 in avanti (parte in corso, contemporanea)» [16].
Nel corso del secolo XIX — pur continuando ad applicarsi l'ordinamento per materia (spesso in maniera meno rigorosa di quanto non avvenne a Milano) e pur diffondendosi l'abitudine di creare all'interno degli Archivi di Stato collezioni e raccolte — si afferma il principio del rispetto della provenienza o rispetto del fondo, che in Italia viene elaborato con acuto senso storico.
Il *metodo storico* consiste nel riordinare l'archivio ricostituendone l'organizzazione originaria nella quale si riflette (non automaticamente, bensì in forme molto varie) il rapporto tra funzioni svolte dall'ente e documenti prodotti, i quali risultano collegati tra loro da un vincolo di necessità (vincolo archivistico), costituitosi fin dall'epoca in cui i documenti venivano posti in essere. Questo metodo comporta pertanto lo studio delle competenze e dell'organizzazione degli uffici di un ente, dell'iter burocratico che seguivano le pratiche, delle disposizioni normative che regolavano le materie che rientravano nelle competenze dell'ente, dell'ordinamento politico-istituzionale nel quale operava l'ente. Gli elementi formali dei documenti e le segnature archivistiche vengono decifrati sulla base dei criteri che l'ente adottava per organizzare la propria memoria e, d'altro canto, le modifiche che si rilevano nel corso del tempo negli elementi formali e nelle segnature archivistiche diventano, per l'archivista attento, segnali che suggeriscono il verificarsi di trasformazioni istituzionali o di mutamenti dell'importanza di certe competenze rispetto ad altre nei vari momenti storici.
L'ordinamento secondo il metodo storico ha una funzione essenziale sotto due aspetti:
a) consente una corretta analisi critica delle fonti; infatti la ricostituzione dell'archivio, secondo le articolazioni in serie e le forme di aggregazione dei singoli documenti quali erano state determinate dalle finalità e dalle funzioni dell'ente che ha prodotto quell'archivio, restituisce ai singoli documenti la possibilità di essere letti e studiati nell'ambito di quei rapporti di interrelazione e di significatività interna che

[16] A. R. Natale, *Lezioni di archivistica*, parte II, *L'Archivio di Stato di Milano*, Cisalpino-Goliardica, Milano 1974, pp. 109-110.

collegano e caratterizzano la documentazione propria di ciascun ente;
b) offre un contributo insostituibile alla storia delle istituzioni: l'ordinamento secondo il metodo storico, infatti, consente di conoscere l'ente non soltanto quale risulta dallo studio delle disposizioni normative, ma anche quale risulta dall'attività realmente svolta. Non sempre la norma astratta trova applicazioni concrete, né — quando le trova — queste realizzano sempre gli scopi che la norma si proponeva, dando luogo invece a situazioni talora diverse dagli obiettivi previsti; l'attività dell'ente infine, pur muovendo sempre dalle norme che la regolano, può assumere caratteri specifici per via consuetudinaria ed empirica, valutabili attraverso lo studio dei documenti prodotti, che ricevono particolare significatività dall'organizzazione che l'ente dava alla testimonianza scritta della propria attività.
Vi è un terzo criterio di riordinamento, il *principio della provenienza liberamente applicato*, teorizzato da Brenneke [17], che si discosta sia da quello per materia sia da quello storico, pur derivando da entrambi certe caratteristiche. Questo metodo di riordinamento mira a organizzare le carte di un ente in base a un criterio organico-sistematico dedotto dall'esame delle funzioni dell'ente, che pertanto non riflette l'ordine che l'ente dette in origine ai suoi documenti, ma quello che secondo il riordinatore meglio riflette lo sviluppo organico dell'attività dell'ente. Teso a creare una sintesi tra provenienza dei documenti e materia di essi, privilegia la *comunione di contenuto* di un complesso di documenti prodotti da diversi enti, rispetto all'individualità di ogni ente che ha prodotto documenti confluiti in quel complesso: «un cambiamento dell'ufficio d'origine in tal caso non cambia lo sviluppo della comunione di contenuto nel corso della prosecuzione degli affari». Si crea pertanto un *corpo archivistico autonomo*, staccato dall'iniziale ufficio di provenienza, che continua a svilupparsi mantenendo gli stessi caratteri, nonostante i molteplici cambiamenti dell'ufficio. Questo metodo che privilegia la continuità delle funzioni rispetto all'individualità delle magistrature, muove — secondo chi lo teorizza — da un'esigenza di creatività del lavoro dell'archivista, contapposta alla concezione che qualifica l'ordinamento come un lavoro di ricostruzione storica. Secondo chi scrive, questo metodo di ordinamento costituisce in pratica la migliore giustificazione del *quieta non movere*, dal momento che tendenzialmente la sedimentazione dei documenti riflette più la continuità delle funzioni che l'individualità delle magistrature, e anzi il problema archivistico-istituzionale di più difficile soluzione è quello di studiare le singole magistrature nei loro rapporti di interrelazione con le magistrature coeve. Va inoltre rilevato che la continuità delle funzioni riflette piuttosto una continuità di esigenze della collettività che non un'effettiva continuità nella natura e nelle caratteristiche delle competenze: queste infatti possono mutare sia quando un ufficio è soppresso e gliene subentra un altro, sia quando muta l'ordinamento istituzionale nel quale opera l'ufficio, sia quando mutano le norme che ne regolano le competenze anche se non sempre cambia l'organizzazione dell'ufficio. Si può pertanto ricorrere a un tale metodo di riordinamento nei casi in cui si sia verificata nel tempo una commistione tra le carte di enti diversi così complessa da rendere impossibile l'individuazione delle provenienze.
Un ulteriore criterio di riordinamento, connesso per certi aspetti al principio della provenienza liberamente applicato, si propone di dallo studio delle funzioni e dell'organizzazione dell'ente, che — secondo il riordinatore — l'ente avrebbe dovuto dare al suo archivio se avesse provveduto a organizzarlo razionalmente: vengono pertanto costituiti fascicoli laddove i documenti erano sciolti e viene articolata la documentazione in nuove serie e raggruppamenti. Applicare questo criterio su larga scala darebbe luogo a interventi arbitrari e fuorvianti, essendo troppo determinato dalle istanze storiografiche del periodo in cui opera il riordinatore, laddove il ripristino dell'ordine originario consente una più ampia e libera possibilità di indagine e di critica al ricercatore, da qualsiasi istanza storiografica esso parta. Tuttavia a questo criterio si fa ricorso, anche se si è convinti sostenitori del metodo storico, quando ci si trovi di fronte ad archivi completamente disordinati e per i quali non emerga alcuna traccia di un ordinamento originario. Anche quando si applica rigidamente il metodo storico, ci sono dei casi in cui si rende ineliminabile qualche aggiustamento rispetto all'ordine originario, dettato dal buon senso e da una logica applicazione di criteri desunti dallo studio e dall'organizzazione dell'ente.

[17] Per l'elaborazione teorica di questo principio, cfr. A. Brenneke, *op. cit.*, pp. 111-114. Interessanti osservazioni in merito si trovano in F. Valenti, *Parliamo ancora di archivistica*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV (1975), pp. 161-197.

Originale
È la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali: così, ad esempio, per lo stato civile esiste una serie di originali conservata presso il Comune e una serie parallela conservata presso il tribunale; esistono più esemplari originali per gli atti notarili; quando un ufficio centrale manda una circolare ai suoi uffici periferici, ciascun esemplare spedito costituisce un originale, e così via.
Se l'originale va disperso la minuta di cui si possa provare l'autenticità lo sostituisce con valore probativo. Anche i dati riportati sul registro di protocollo possono sostituire l'originale smarrito o distrutto con valore probativo (cfr. **Minuta**).

Palchetto Cfr. **Scaffalatura**

Pezzo
Si usa questa parola per indicare ciascuna unità archivistica costituita da documenti rilegati insieme (registri, volumi, filze) o da singoli documenti eterogenei o dall'insieme di documenti sciolti raggruppati in funzione di un nesso di collegamento organico in modo da formare un'unità (mazzo, fascio, filza). In base a questo criterio il fascicolo costituisce un pezzo, ma poiché i fascicoli sono abitualmente raggruppati in buste o cartelle, si suole chiamare pezzo anche la busta o cartella o scatola che comprende vari fascicoli.

Pianta Cfr. **Mappa, pianta, disegno**
Pianta significa anche ruolo, organico, elenco di appartenenti ad un ufficio.

Pozzo
Nome usato talora per indicare i depositi degli Archivi di Stato o di altri istituti che conservino fondi archivistici.

Pratica Cfr. **Affare, Fascicolo**

Prontuario delle categorie
Elenco delle categorie in base alle quali si classifica la documentazione di un archivio. L'espressione si usa come sinonimo di titolario, oppure indica solo l'elenco delle partizioni principali del titolario, senza riportare le relative sottopartizioni.

Proposta di scarto
È l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, predisposto dall'ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio. L'elenco deve contenere l'indicazione della categoria del titolario cui i documenti si riferiscono, il numero delle unità archivistiche per ciascuna categoria, le date estreme per ciascuna categoria, il peso approssimativo, qualche annotazione per spiegare i motivi per cui quella documentazione viene ritenuta inutile. Se esiste il massimario

di scarto, la proposta di scarto deve essere modellata sullo schema e sulle indicazioni previste dal massimario.
La proposta di scarto per gli uffici dello Stato deve essere sottoposta all'esame della commissione di sorveglianza che esaminando direttamente i documenti proposti per lo scarto valuta l'opportunità o meno dello scarto stesso, esprimendo il proprio parere motivato. La commissione può depennare dalla proposta quei documenti che ritenga opportuno destinare alla conservazione permanente presso l'Archivio di Stato competente, oppure far conservare ancora per qualche tempo presso l'ufficio stesso se si tratta di documentazione dell'ultimo quarantennio, che potrà in futuro essere nuovamente proposta per lo scarto o versata nell'Archivio di Stato.
La proposta di scarto per i documenti degli organi centrali dello Stato sottoscritta dai componenti della commissione di sorveglianza, viene trasmessa in triplice copia e con il parere della commissione, alla divisione competente dell'Ufficio centrale per i beni archivistici del ministero per i Beni Culturali e Ambientali, per il prescritto nulla osta che ne consenta la cessione alla Croce rossa italiana. La proposta di scarto per i documenti degli uffici periferici dello Stato deve essere comunicata alla direzione generale del ministero da cui l'ufficio periferico dipende, che la trasmette alla divisione competente dell'Ufficio centrale per i beni archivistici per il nulla osta: la divisione competente trasmette il nulla osta all'Archivio di Stato competente che lo comunica all'ufficio periferico.
Per lo scarto dei documenti degli enti pubblici la proposta di scarto, formulata dall'ente, deve essere trasmessa al soprintendente archivistico competente per territorio, che la esamina, può depennare le voci relative a documenti che ritenga opportuno far conservare, e dà il nulla osta.
Analoga procedura è prevista per gli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico (cfr. anche **Commissione di sorveglianza, Massimario di scarto**).

Protocollo
1. In diplomatica si chiama protocollo la parte iniziale del documento. Nella redazione del documento infatti si segue uno schema definito che distingue tre parti essenziali: protocollo, testo, escatocollo. Ciascuna delle tre parti è a sua volta articolata in altre parti, dette più propriamente "formule", alcune delle quali si trovano sempre, altre invece possono esservi o meno.
Il protocollo comprende: *invocatio* (invocazione alla divinità), *intitulatio* (indicazione dell'autore o intestazione), *inscriptio* (indicazione del destinatario).
Il testo comprende: *arenga* o preambolo, *narratio* (narrazione di precedenti che hanno condotto all'atto), *promulgatio* o notificazione, *dispositio* (dispositivo), *sanctio* o *minatio* (fissazione della pena per chi contravvenga al disposto dell'atto), *corroboratio* o *roboratio* (annuncio dei mezzi di convalidazione).
L'escatollo comprende: *subscriptio* (sottoscrizioni), *recognitio*, *datatio*, *apprecatio* (formula finale di augurio) [18].
Il documento privato è meno articolato all'interno delle tre parti; spesso la *datatio* si trova nell'escatollo.
Anche il documento moderno è redatto secondo schemi che ne scandiscono le parti, ma la materia non ha dato finora luogo a trattazioni specifiche, se non incidentalmente, in pubblicazioni di carattere giuridico quando si parla dei caratteri formali delle disposizioni normative e degli atti amministrativi, o in pubblicazioni di carattere archivistico che si riferiscono agli archivi contemporanei [19].
2. Si chiama protocollo il registro su cui vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente.

[18] Cfr. F. Valenti, *op. cit.*, pp. 67-73.
[19] Cfr. R. De Felice, *op. cit.*, pp. 40-48.

Nelle apposite caselle del registro di protocollo vengono registrati tutti gli elementi (o solo alcuni, a seconda del tipo di registro adottato) che compaiono nella parte iniziale del documento (che può indicarsi anche per il documento moderno col nome di protocollo), vale a dire: mittente (che risulta dall'intestazione), destinatario, data, indice di classificazione e numero di protocollo, riferimenti a documenti precedenti, oggetto.
La registrazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo collegano quel documento con gli altri documenti dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.
3. Si chiamano protocolli i quaderni e registri, membranacei e cartacei sui quali i notai scrivevano le imbreviature degli atti in ordine cronologico.
4. «Nel linguaggio cancelleresco settecentesco e ottocentesco» si chiama protocollo il registro «nel quale la cancelleria di una segreteria (di Stato, di finanze, di guerra, degli esteri, ecc.) curava le annotazioni in regesto delle pratiche che periodicamente venivano portate alla discussione» [20] di organi collegiali e sottoposte all'autorità che doveva deliberare in merito.
5. Si chiama protocollo il documento diplomatico destinato ad attestare il raggiungimento di un accordo internazionale e idoneo a produrre gli stessi effetti giuridici di qualsiasi documento di accordo (trattato, convenzione, ecc.) tra soggetti di diritto internazionale.
6. Si chiama protocollo il complesso delle regole per la redazione dei documenti diplomatici (da diplomazia).

Provenienza, principio di
Il principio di provenienza si contrappone a quello di territorialità ed ha implicazioni rilevanti sulla documentazione delle zone di confine o su quella di paesi che per vicende dinastiche o in seguito a trattati di pace hanno acquistato o perduto porzioni di territorio.
In base al principio di provenienza l'archivio deve mantenersi quale fu costituito dall'ente, pertanto non può venire smembrato se ad esempio una parte della documentazione si riferisce a territori che in epoca successiva sono passati a far parte di una circoscrizione amministrativa diversa o sono stati ceduti a un altro Stato; se la documentazione sia stata per motivi diversi asportata in tutto o in parte dalla collocazione di origine, deve essere ricondotta all'ente che l'ha prodotta.
A tale principio si collega l'elaborazione del principio del metodo storico nell'ordinamento dei fondi. La norma dell'integrità delle serie, espressa nella prima metà del secolo XIX da Natalis de Wailly con la locuzione *respect des fonds* si traduce in Inghilterra *principle of origin*, in Germania *Provenienz Prinzip* e nei Paesi Bassi *Herkomstbeginsel* [21]. Cfr. anche **Territorialità, principio di**.

Quaderno
Gruppo di fogli uniti insieme, generalmente cuciti. Cfr. anche **Registro**.

Raccolta Cfr. **Collezione**

Regesto
Riassunto più o meno disteso del contenuto di un singolo documento, nel quale si riportano gli elementi indispensabili per riconoscerlo: data topica e cronica, nome dell'autore e del destinatario, nomi delle parti in causa, oggetto dell'atto. Nell'edizione delle fonti si chiama regesto sia il breve

[20] Cfr. A. D'Addario, *op. cit.*, pp. 83-84.
[21] Cfr. E. Casanova, *op. cit.*, p. 212.

riassunto che precede la trascrizione integrale del documento, sia il sunto, più o meno disteso, che costituisce la trascrizione integrale del documento.
Nella compilazione del regesto si pone il problema dell'uso della lingua latina del documento o della traduzione nella lingua del regestatore. Sintetizzando il contenuto del documento con le parole originali e con citazioni testuali di parte del documento, si riproducono esattamente nomi di persone e di luoghi e termini giuridici riducendo la possibilità di interpretazioni erronee e favorendo nel ricercatore una maggiore possibilità di critica.
Il regesto si fa preferibilmente col discorso diretto, ma si può usare anche la forma impersonale.
Mentre è stata messa a punto la metodologia della regestazione dei documenti medievali, che presenta sicuramente problemi molto complessi, manca un'elaborazione sistematica dei criteri per regestare i documenti moderni e contemporanei.

Registro
Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. Nel corso del tempo diventano sempre più frequenti tipi di registrazione che sono esse stesse costitutive dell'atto giuridico oppure che hanno funzione documentale rispetto ad atti che non richiedono per la loro perfezione la forma scritta.
Particolare importanza giuridica hanno alcuni registri la cui tenuta è prescritta da norme specifiche e affidata ad uffici particolari perché sia garantita la pubblicità di determinati fatti per maggiore sicurezza del commercio (registro automobilistico, registro aeronautico, registro delle persone giuridiche, ecc.): in tal caso si chiama registro anche l'ente di diritto pubblico incaricato delle registrazioni e dell'emissione dei relativi documenti.
Non è detto che i fogli che compongono il quaderno o il registro siano rilegati prima dell'uso; anzi «è invalsa, specialmente nel medioevo, la consuetudine di riempire un quaderno dopo l'altro, e di conservare i quaderni riuniti fino a quando, passato un certo tempo, terminato il periodo di durata in carica dell'ufficiale a cui cura vi sono stati registrati gli atti, non si ritenga opportuno rilegarli. Talvolta, la legatura è fatta anche dopo molti anni, così da far dimenticare l'ordine nel quale i quaderni dovevano essere legati. Ne consegue che spesso i registri non contengono gli atti nell'ordine cronologico, per una confusione materiale dei fogli» [22].
Dalla documentazione più antica prende le mosse la distinzione che conferisce alla parola registro un significato giuridico e diplomatico determinato per qualificare il volume (insieme di fogli o quaderni rilegati) su cui ciascun ente trascrive, minuta o riassume documenti e lettere che emette o spedisce, per finalità pratiche nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.
In diplomatica il registro si distingue dal cartulario, in quanto il primo risponde a un'esigenza amministrativa dell'ente ed è testimonianza diretta dell'attività quotidianamente svolta dall'ente, si riferisce cioè agli affari in corso, mentre il cartulario, pur presentandosi di frequente anch'esso in forma di volume rilegato, è una raccolta di copie di documenti di varia provenienza che l'ente fa compilare per finalità politiche, pratiche o di memoria storica, scegliendo tra i documenti ad esso pervenuti o emanati in suo favore, quelli ritenuti più importanti. Dalla diversa natura di questi due tipi di documenti discende una maggiore attendibilità delle notizie ricavabili dai registri, rispetto a quelle dei cartulari, nei quali l'ente poteva avere interesse ad inserire dei falsi, o nei quali comunque potevano essere modificati o copiati con imprecisione documenti solitamente risalenti ad epoca anteriore (la complessità dell'a-

[22] A. D'Addario,op. cit., p. 86.

nalisi critica dei cartulari, specie per quelli monastici, nulla toglie alla ricchezza e alla rilevanza di questa fonte). Registro e cartulario pertanto identificano due tipi specifici di documento che si presentano con la forma esteriore del volume ma hanno caratteristiche diplomatiche e giuridiche diverse, in particolare i registri delle cancellerie hanno carattere di autenticità e si considerano originali. La parola volume, invece, ha un significato inerente all'aspetto esteriore dei documenti che si presentano rilegati invece che sciolti: il volume cioè poteva essere un registro, un cartulario, ma anche una filza legata in volume, cioè un insieme di documenti sciolti, successivamente rilegati per esigenze di buona conservazione. Col passare del tempo la parola registro ha sostituito la parola volume per indicare anche materialmente l'unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati su cui si effettuano trascrizioni e registrazioni. Così per la documentazione antica le serie di registri (registri, copiari, minutari, protocolli, bastardelli, ecc.) ci sono state tramandate con denominazioni varie ma attualmente, quando se ne deve indicare la consistenza, vengono chiamate da molti archivisti indifferentemente registri o volumi (l'uso di volume, parola più generica, dipende anche dal fatto che non sempre è facile qualificare con certezza la documentazione).
Per la documentazione moderna invece non si usa in genere la parola volume per indicare i registri: il registro è un singolo documento che si presenta come unità rilegata, su cui — prescindendo dal fatto puramente materiale di essere rilegata prima o dopo l'uso — vengono effettuate determinate registrazioni (talora prescritte per legge) o trascrizioni o copie. Permane in certi casi la parola libro (libro giornale, libro delle entrate, ecc.) per indicare il registro su cui si debbono annotare giornalmente determinate operazioni: per indicarne la consistenza si usa comunque la parola registro (esempio: la serie di libri giornali di un'azienda è costituita da 24 registri). Nel medioevo troviamo la parola *liber* per indicare sia registri che cartulari. Il volume invece è un'unità rilegata costituita da una pluralità di documenti, per lo più dello stesso tipo e appartenenti ad una serie ritenuta importante, che nascono come documenti sciolti e vengono rilegati successivamente per garantirne la conservazione e l'ordine originario (volumi di decreti, volumi di sentenze, volumi di telegrammi, ecc.). Anche per la documentazione moderna può capitare che in certi casi non sia semplice qualificare la natura di un'unità rilegata.

Repertorio
Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurne le suddivisioni del titolario. Si distingue da questo in quanto il titolario è il quadro delle partizioni astratte dell'archivio, mentre il repertorio serve alla registrazione, nell'ambito di queste partizioni astratte, dei fascicoli, cioè degli affari concreti che rappresentano l'attività effettivamente svolta dall'ente.
Il repertorio è dunque un mezzo di corredo per facilitare il reperimento dei fascicoli, compilato presso l'ente che produce l'archivio.
Esistono repertori eseguiti in epoca anteriore all'uso del titolario.
Repertorio dei notai e *repertorio degli uffici giudiziari*: registro obbligatorio sul quale debbono essere annotati giorno per giorno gli atti compiuti.

Rotolo
Unità archivistica formata da un foglio cartaceo o pergamenaceo, o da più fogli cuciti l'uno all'altro, conservati arrotolati.
Si trovano frequentemente conservati in rotolo pergamene e mappe.

Rubrica
Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto. Il documento deve essere registrato nelle varie voci della rubrica subito dopo essere stato registrato sul registro di protocollo.
La rubrica è un mezzo di corredo compilato presso l'ente che produce l'archivio. La rubrica è più funzionale se viene articolata secondo un sistema precostituito di voci.
Più genericamente si chiama rubrica qualsiasi elenco (alfabetico o numerico) o repertorio.
Può essere utile compilare rubriche, quando siano andate disperse quelle originali, anche dopo il versamento nell'Archivio di Stato per quegli archivi il cui ordine interno richieda necessariamente uno schedario o una rubrica per il reperimento dei fascicoli (per esempio, quando si tratti di una serie di fascicoli di oggetto eterogeneo classificati in ordine cronologico con un numero progressivo).
Rubrica indica anche la sottoclasse dei titoli in cui si ripartiscono le entrate e le uscite finanziarie esposte in un bilancio di previsione. In linguaggio contabile indica l'elenco in ordine alfabetico o numerico dei conti di un mastro o di un partitario.
Si chiama rubrica il titolo scritto in rosso dei capitoli in codici e incunaboli o il prospetto all'inizio o alla fine del volume che riunisce i titoli dei singoli capitoli o delle singole opere in esso contenute.
Rubrica di un reato: descrizione sommaria del fatto attribuito all'imputato e sua qualificazione giuridica con l'indicazione degli articoli di legge che lo prevedono.

Ruolo
Elenco o registro contenente i nomi delle persone che fanno parte di un ente (ruolo, ruolo organico).
Registro di cancelleria e segreterie giudiziarie (ruolo generale, ruolo d'udienza: il primo fa fede del deposito di atti e documenti e dell'iscrizione delle cause; sul secondo si segnano le cause che debbono essere chiamate all'udienza).
In linguaggio contabile e amministrativo si chiamano ruoli i registri e le scritture contabili (ruolo delle spese fisse, ruolo dei contribuenti, ruolo di riscossione, ruolo di variazione, ruolo di stipendi, ecc.).

Ricerche di studio
In base all'art. 28 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, le ricerche e la lettura per ragioni di studio dei documenti conservati negli Archivi di Stato sono gratuite.

Richieste per ragioni non di studio
In base all'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, le richieste di lettura e le copie o estratti dei documenti conservati negli Archivi di Stato fatte dagli enti pubblici e dai privati per ragioni non di studio debbono essere redatte in carta bollata e sono soggette alle imposte di bollo, salvo alcune eccezioni.
Le copie o estratti dei documenti sono redatti in carta da bollo. Sono previste per legge alcune esenzioni dall'imposta di bollo.

Scaffalatura
È l'insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche nei depositi.
Si chiama colonna la porzione di scaffalatura compresa tra due montanti.
Si chiama palchetto ogni ripiano.
La scaffalatura deve essere numerata con un numero progressivo per ciascuna fila (semplice o doppia) di scaffali di ogni piano dei depositi o di ogni locale oppure con un'unica numerazione progressiva senza distinzione tra i piani.

ARCHIVIO DI STATO

Per ciascuna fila si numerano le colonne che la compongono ripartendo ogni volta dal numero uno.
Alle scaffalature di legno si preferiscono ormai quelle metalliche con palchetti mobili che consentono un più razionale sfruttamento dello spazio.
I documenti si collocano per colonna partendo dal palchetto più alto e scenndendo via via verso il più basso, con la numerazione delle unità da sinistra verso destra.
Nell'ambito di ciascun locale i documenti si collocano partendo da sinistra rispetto alla porta d'ingresso e terminando sulla porta stessa.

Scarto
Operazioni con cui si destina al macero un parte della documentazione di un archivio (cfr. **Commissione di sorveglianza, massimario di scarto, proposta di scarto**).

Scatola
Contenitore di cartone o di tela e cartone nel quale i documenti vengono conservati disposti in senso orizzontale.

Scheda
1. La scheda è lo strumento di lavoro indispensabile per l'archivista per eseguire l'ordinamento di un fondo, per compilarne l'inventario e successivamente gli indici relativi. Le schede su cui si scrivono gli elementi essenziali per identificare i singoli pezzi possono essere facilmente corrette e spostate consentendo di formulare ipotesi di lavoro verificabili senza spostare i documenti fin quando non si sia raggiunta la piena consapevolezza delle ragioni per cui si rende necessario lo spostamento dei documenti.
In sede di ordinamento, si preferisce lavorare su schede bianche senza fincature precostituite e studiare la disposizione più funzionale dei dati rilevati per ciascun fondo o per ciascuna serie di un fondo, dal momento che ogni serie presenta caratteristiche peculiari in base alle quali si dovranno fare o meno certe annotazioni, e si dovranno evidenziare certi dati piuttosto che altri. Anche quando si debba procedere a nuova schedatura analitica per l'inventario, si deciderà caso per caso quali dati — oltre a quelli essenziali — evidenziare e in che ordine: se si ritiene che sia più funzionale per il lavoro, si potranno far stampare le schede con fincature studiate appositamente per il fondo che si sta inventariando.
2. Spesso si trovano rubriche o repertori compilati a schede invece che a registro. Poiché questi schedari costituiti a cura dell'ente che ha prodotto l'archivio sono utilissimi ai fini della ricerca, è necessario conservarli con cura in appositi classificatori (oggi si usano preferibilmente classificatori metallici).
Oltre ai mezzi di corredo compilati a cura dell'ente, si trovano mezzi di corredo a schede compilati dopo il versamento nell'Archivio di conservazione.
3. Atto preparatorio del contratto, alla cui redazione potevano assistere i testimoni.

Schedario
Insieme di schede disposte secondo un determinato ordine. Mobile per conservare le schede.

Segnature
Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.).
Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

Segno di tabellionato
Quando il segno di croce, usato come invocazione, si viene a circondare di ornati caratteristici peculiari di ogni notaio, diviene segno di riconoscimento del notaio medesimo: dal secolo XI, quando cioè quel segno con-

ferirà pubblica autorità al documento, si chiamerà segno di tabellionato [23].

Serie
La serie è — all'interno dell'archivio di un ente — ciascun raggruppamento, operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente. Definire teoricamente le serie è relativamente semplice, mentre la ricostituzione delle serie originarie di un archivio, in sede di riordinamento, presenta spesso vari e complessi problemi. Quando sia impossibile ricostituire la ripartizione in serie originaria, l'archivista organizzerà la documentazione dell'archivio in serie costituite in base a criteri logici.

Soprintendenza archivistica
Le soprintendenze archivistiche sono gli organi periferici dello Stato che esercitano la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati. Le sedi e le circoscrizioni delle soprintendenze sono stabilite nella tabella A, allegata al D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409. La Valle d'Aosta non ha una propria soprintendenza, ma fa capo a quella per il Piemonte. Gli articoli di legge relativi alla vigilanza sono gli artt. 30-45 e 56, del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Spezzone
Si suole chiamare spezzone d'archivio la parte residua di un archivio, costituita da documentazione omogenea o frammentaria, che appartiene sicuramente a un determinato archivio, ma non consente di ricostruirne la struttura.

Supporto Cfr. **Materia scrittoria**
Lasciando da parte il papiro, di cui si conservano frammenti, si può dire che i documenti dal secolo VIII al secolo XX sono su supporto pergamenaceo e su supporto cartaceo. Nel secolo XX entra nell'uso anche il documento su supporto sensibile, supporto magnetico, videodisco, ecc. .

Tavola di raffronto
Elenco nel quale sono messe a raffronto le segnature archivistiche vecchie con quelle nuove, date in seguito al riordinamento o a nuova condizionatura del fondo.
La tavola di raffronto è indispensabile quando si tratta di fondi molto consultati, per i quali esistono sicuramente libri e saggi con citazioni fatte in base alle vecchie segnature, soprattutto se queste non siano in alcun modo riconoscibili nelle nuove segnature.

Territorialità, principio della
Il principio della territorialità (o dell'appartenenza) si contrappone a quello della provenienza. In base al principio della territorialità, quando si verificano mutamenti delle circoscrizioni territoriali gli archivi debbono essere smembrati e i singoli documenti debbono essere ricondotti al territorio cui si riferiscono. Su questo principio si verificarono accese discussioni nel primo dopoguerra in particolare a seguito dello smembramento dell'Impero austro-ungarico. L'Austria riuscì a far affermare il principio della provenienza, in base al quale perdeva importanti archivi (furono, ad esempio, restituiti all'Italia archivi di magistrature lombarde trasferiti a Vienna nel 1859), ma venivano conservate nella loro integrità gli archivi degli organi centrali conservati a Vienna. Il principio della provenienza fu applicato in tutti i casi tranne che nell'accordo di Praga del 18 maggio 1920 con la Cecoslovacchia, nel quale si seguì invece il principio della territorialità [24].
Il problema dell'applicazione o meno del principio della territorialità può porsi anche per la parte "storica" degli archivi di uno stesso Stato: così ad esempio il principio della territorialità è stato qualche volta incautamente applicato in Italia dopo la creazione di nuove Province e la conseguente istituzione di nuovi Archivi di Stato, stralciando parti di archivi e trasferendoli da uno ad altro Archivio di Stato. Non viola ovviamente il principio dell'integrità delle serie il trasferimento dell'archivio intero, per cui si potrà trasferire l'intero archivio della pretura di una località, ma non dovranno essere stralciati dall'archivio del tribunale i fascicoli relativi a quella stessa località (cfr. **Provenienza, principio di**).

[23] Cfr. L. Cassese, *Teorica e metodologia*, Salerno 1980, p. 138.
[24] E. Casanova, *op. cit.*, p. 213.

Titolario
Quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti. La categoria consente di raggruppare sotto una stessa definizione un insieme di affari che presentano caratteristiche comuni. Sulla base di ulteriori caratteristiche qualificanti è possibile prevedere all'interno della categoria partizioni e sottopartizioni che via via individuano raggruppamenti più specifici. Il titolario è quindi un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [25].

Titolo
1. Nel regolamento per gli archivi delle amministrazioni centrali dello Stato, approvato con R.D. 25 gennaio 1900, n. 35, si usa titolo — da cui deriva titolario — per indicare la materia relativa a ogni branca principale di ciascuna amministrazione centrale, pertanto ad ogni titoli corrisponde un registro di protocollo: oggi diremmo che per ogni ministero il registro di protocollo è prevalentemente a livello divisionale, cioè nell'ambito di un ministero c'è il protocollo del gabinetto e talora delle varie segreterie, mentre per le direzioni generali, che costituiscono ciascuna una branca principale del ministero, esistono tanti registri di protocollo quante sono le divisioni e talora anche qualche altro ufficio dispone di un proprio registro di protocollo. Il regolamento dice ancora che ciascun registro di protocollo dà luogo a una serie di atti di archivio. Oggi è preferibile ritenere che il ministero, organo complesso, dia luogo a un archivio complesso, costituito cioè da una pluralità di archivi, tanti quanti sono gli uffici dotati di un proprio protocollo: per ciascun protocollo si determina un archivio variamente articolato in serie (talora oltre al protocollo ordinario, l'ufficio ha anche un protocollo riservato: il protocollo ordinario e il protocollo riservato di un ufficio danno luogo a un solo archivio). Infine il regolamento dice che ciascun titolo è suddiviso in classi e sottoclassi: oggi diremmo che il titolario usato da ciascun ufficio di protocollo è articolato in partizioni astratte chiamate indifferentemente categorie o classi o titoli, a loro volta ripartite in sottopartizioni variamente denominate.
2. Indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente.
3. Indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario».
4. Indica anche l'oggetto del fascicolo.
5. Con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

Transunto
Sunto, compendio.

Trascrizione
È la copia integrale del documento che si effettua per l'edizione della fonte.
I criteri per la trascrizione (ortografia delle parole, rispetto della continuità del testo, scioglimento delle abbreviazioni, uso delle maiuscole e delle minuscole, separazioni delle parole, nu-

[25] Cfr. R. De Felice, *op. cit.*, p. 75.

merazione delle pagine, ecc.) sono stati studiati in maniera più approfondita ed elaborati sistematicamente per i documenti medievali, mentre per quelli di epoca successiva si applicano in linea di massima quegli stessi principi adeguandoli alle situazioni diverse.
Nell'uso giuridico costituisce una forma di pubblicità di alcuni atti, consistente nella comunicazione di essi a un ufficio pubblico e nell'annotazione in pubblici registri.

Unità archivistica
Indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo. Ai fini della valutazione della consistenza di un archivio si considera unità archivistica la scatola o la busta in cui sono conservati più fascicoli e, talora, più registri o altre unità indivisibili.

Vacchetta
Registro o libretto per lo più di forma allungata, in origine coperto con pelle di vacchetta.

Versamento
È l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.
In base all'art. 23 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il versamento avviene dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari, tuttavia il direttore dell'Archivio di Stato può ricevere versamenti di documentazione più recente quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento. Di fatto, con la parola versamento si indica negli Archivi di Stato non soltanto l'operazione con cui è stato effettuato il trasferimento dei documenti, ma anche l'insieme dei documenti trasferiti. Pertanto, finché non si effettua il riordinamento dell'archivio trasferito in vari versamenti, le singole unità vengono richieste in sala di studio col nome dell'ufficio, con il riferimento al relativo versamento e col numero di corda proprio di ciascun versamento. Esempio: Prefettura, Secondo versamento, b. 82. Cfr. anche **Commissione di sorveglianza, Massimario di scarto.**

Vincolo archivistico
È il nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente. Spesso l'individuazione di questo nesso richiede uno studio molto complesso, soprattutto per la documentazione anteriore all'uso dei registri di protocollo e dei titolari. Il vincolo archivistico esiste comunque, anche quando non si manifesti con elementi formali (classificazioni, numerazioni, registrazioni, ecc), dal momento che la documentazione di un archivio testimonia l'attività istituzionale o comunque abituale di un determinato soggetto, il quale opera attraverso azioni che si riflettono nei documenti prodotti o acquisiti da quel soggetto.
Il vincolo archivistico è alla base dell'ordinamento secondo il metodo storico e consente di comprendere in base a quali criteri l'ente aggregava i propri documenti, o almeno di ricondurre con certezza la documentazione all'ente che l'ha prodotta.

Volantino
Foglio stampato in molti esemplari, solitamente di poccole dimensioni, per portare a conoscenza di tutti, mediante distribuzione a mano, lancio da una macchina, da un aereo, ecc., un fatto, un'ordinanza, ecc.

Volume
Unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esteriore dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegata da quelli sciolti. Se il volume contiene registrazioni o trascrizioni sistematiche di documenti si chiama registro. Cfr. anche **Registro.**

Appendice normativa

CIRCOLARE MINISTERO DELL'INTERNO N. 39/1966
DIREZIONE GENERALE DEGLI ARCHIVI DI STATO
Ufficio Studi e Pubblicazioni

Norme per la pubblicazione degli inventari

I. Criteri di massima per l'ordinamento

1. PERIODIZZAZIONE

L'esperienza mostra che molto spesso serie continue di atti presentano date iniziali o terminali non corrispondenti alle consuete partizioni storiche. Al cambiamento della struttura dello Stato, o dell'ordinamento territoriale sovrano che comprende l'istituzione o l'ufficio, può infatti non corrispondere il cambiamento dell'ufficio stesso o del suo archivio, che mantiene spesso vecchie serie, vecchi registri, magari contrassegnati da numerazione continua, riferentisi per lo più alla stessa materia o ad altra simile. Ciò può avvenire quando al mutamento del regime non abbia fatto seguito il mutamento della istituzione o del suo archivio o quando non siano state emanate, o applicate immediatamente, nuove regole di archiviazione. Esempi tipici, negli archivi comunali, sono i registri delle deliberazioni del Consiglio, i bilanci e gli atti contabili, ecc.

In questi casi è difficile suggerire una soluzione unica e l'ordinatore dovrà pertanto porsi volta per volta criticamente il problema. Tuttavia, in linea di massima, pur conservando materialmente la serie nella sua continuità, nella redazione dell'inventario sarà bene rispettare la periodizzazione storica generale (quest'ultima dovrà ricomprendere in sé la distinzione in serie e non viceversa) e non sovrapporvi altre partizioni che alterino il quadro consueto della cronologia e possano far pensare ad errori o far nascere equivoci nello studioso, quasi sempre non addentro nelle cose d'archivio. In nota o nell'introduzione verranno in tal caso segnalate la continuità di dette serie — malgrado il cambiare dei governi — o le eventuali sfasature di date, spiegandone il motivo. Analogamente, andrà di volta in volta giustificato il motivo che consigli una opposta soluzione.

È necessario ancora ricordare che molto spesso il mancato rispetto, nell'archivio, di periodizzazioni corrispondenti a cambiamenti di strutture organizzative tradisce successivi, maldestri riordinamenti, di fronte ai quali non si ritiene giustificato — neppure materialmente nelle carte — il mantenimento di arbitrarie partizioni o raggruppamenti. Se poi, prima del riordinamento, i documenti si presentano come una miscellanea o se, scomparso l'ordinamento originario, sono divisi per «materia», tanto più occorre guardarsi dal ritenere giustificata l'indif-